

LAPORAN
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
(PPL)

SMK PGRI 1 SENTOLO

Jl. Raya Sentolo km 18 Kulonprogo, 55664 Yogyakarta



Disusun oleh :
ESTY CAHYANINGSIH
NIM : 11402241007

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014

KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

DI SMK PGRI 1 SENTOLO

1 JULI – 16 SEPTEMBER 2014

Alamat: Jalan Raya Sentolo km 18 Kulonprogo

LAPORAN INDIVIDU

**Disusun dan diajukan guna memenuhi
persyaratan dalam menempuh
Mata Kuliah Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)**



Disusun Oleh :

ESTY CAHYANINGSIH

NIM. 11402241007

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Individu Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
di SMK PGRI 1 Sentolo

Nama : Esty Cahyaningsih
NIM : 11402241007
Jurusan : Pendidikan Administrasi
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo dari tanggal 2 Juli 2014 s.d. 16 September 2014. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini. Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini telah disetujui dan disahkan oleh:

Sentolo, 15 September 2014

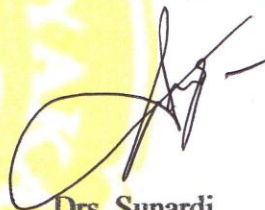
Dosen Pembimbing Lapangan
(DPL)



Siti Umi Khayatun M., M.Pd

NIP. 198012072006042002

Guru Pembimbing PPL



Drs. Sunardi

NIP. 19540804 198703 1 003

Mengetahui,

Kepala Sekolah



Dra. Nur Aini Sulistyawati

NIP.19660212 199103 2 008

Koordinator KKN-PPL

Sekolah



Drs. Sunardi

NIP. 19540804 198703 1 003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penyusunan laporan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Penyusunan laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu tugas mata kuliah KKN-PPL dimana bukti tertulis tentang pelaksanaan program PPL di SMK PGRI 1 Sentolo

Oleh karena itu pada kesempatan ini penyusun mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan baik moril maupun spiritual bagi penyusunan laporan ini, terutama kepada:

1. ALLAH SWT
2. DR. Rochmat Wahab, MPd. M.A., selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Tim LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Ibu Siti Umi Khayatun M.,M.Pd, selaku Dosen Pembimbing PPL.
5. Ibu Dra.Nur Aini Sulistyawati, selaku Kepala Sekolah SMK PGRI 1 Sentolo
6. Bapak Drs. Sunardi, koordinator KKN – PPL yang senantiasa memberikan pengarahan dan bimbingan dalam pelaksanaan KKN – PPL.
7. Bapak Drs. Sunardi, guru pembimbing yang telah sabar memberikan bimbingan kepada penyusun selama PPL.
8. Seluruh Guru dan Karyawan SMK PGRI 1 Sentolo yang telah memberikan bimbingan, arahan dan informasi serta bantuan dalam pelaksanaan KKN – PPL.
9. Orang tua dan keluarga yang senantiasa mendoakan dan memberikan dorongan dalam berbagai bentuk kepada kami.
10. Teman – teman mahasiswa kelompok KKN-PPL SMK PGRI 1 Sentolo atas kerjasamanya dan kekompakannya.
11. Siswa – siswi SMK PGRI 1 Sentolo
12. Semua pihak yang terlibat dalam pelaksanaan program KKN-PPL, baik secara langsung maupun tidak langsung yang tidak dapat penyusun sebutkan satu per satu.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penyusun sangat mengharapkan saran dan kritik untuk perbaikan dikemudian hari. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penyusun khususnya dan para pembaca umumnya.

Kulonprogo, 15 September 2014

Esty Cahyaningsih

NIM. 11402241007

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

HALAMAN PENGESAHAN..... iii

KATA PENGANTAR..... iv

DAFTAR ISI..... vi

DAFTAR LAMPIRAN..... vii

ABSTRAK viii

BAB I. PENDAHULUAN..... 1

 A. Analisis Situasi..... 1

 B. Rumusan Program Kegiatan KKN-PPL..... 4

BAB II. PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL 8

 A. Persiapan 8

 B. Pelaksanaan Program PPL 10

 C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi 11

BAB III PENUTUP..... 20

 A. Kesimpulan 20

 B. Saran..... 21

DAFTAR PUSTAKA 23

LAMPIRAN..... 24

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matriks Program kerja PPL
2. Kartu Bimbingan PPL
3. Format observasi pembelajaran di kelas dan observasi peserta didik
4. Silabus
5. Catatan Mingguan PPL
6. Agenda Mengajar
7. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
8. Daftar hadir siswa
9. Perangkat Evaluasi
 - a. Soal ulangan harian
 - b. Kunci jawaban ulangan harian
 - c. Analisis hasil ulangan harian
10. Rekapitulasi Dana
11. Dokumentasi kegiatan PPL

ABSTRAK

PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

DI SMK PGRI 1 Sentolo

TAHUN PEMBELAJARAN 2014/2015

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan latihan kependidikan bersifat intrakurikuler dan wajib dilakukan oleh mahasiswa UNY yang bertujuan agar mahasiswa memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan sehingga dapat digunakan sebagai bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga keguruan dan atau kependidikan yang profesional yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam profesi.

Kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam PPL meliputi antara lain kegiatan persiapan, kegiatan praktik mengajar, dan kegiatan praktik persekolahan. Kegiatan persiapan meliputi observasi pembelajaran di kelas yang dilakukan pada saat KBM di kelas berlangsung dan pembuatan persiapan mengajar yaitu membuat satuan program diklat yang berfungsi sebagai acuan dalam melaksanakan KBM di kelas agar berjalan lebih efektif dan efisien. Kegiatan praktik mengajar hanya pada kelas X AP karena kelas X AP hanya terdapat 1 kelas, awalnya praktik mengajar dilaksanakan pada hari Selasa dan Kamis pada jam ke 3 dan 4, namun mengalami perubahan jadwal yaitu pada hari Rabu jam 1 - 2 dan Kamis pada jam 3 -4 dan memperoleh kesempatan untuk mengajarkan materi Kearsipan.

Seluruh kegiatan PPL dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar meskipun ada sedikit hambatan dalam pelaksanaannya. Namun demikian, hambatan tersebut dapat teratasi berkat hubungan dengan guru pembimbing, pihak sekolah dan sarana prasarana yang mendukung dalam pelaksanaan pembelajaran.

BAB I

PENDAHULUAN

Praktik Pengalaman Lapangan merupakan langkah strategis untuk melengkapi kompetensi mahasiswa calon tenaga kependidikan. Mata kuliah PPL mempunyai kegiatan yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. Dengan adanya kegiatan PPL ini diharapkan dapat memberikan pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah.

Penyelenggaraan kegiatan PPL dilaksanakan mendukung satu dengan lainnya untuk pengembangan kompetensi mahasiswa sebagai calon guru atau tenaga kependidikan.

A. Analisis Situasi

SMK PGRI 1 Sentolo merupakan SMK Swasta yang menjadi salah satu lokasi Kuliah Kerja Nyata dan Praktek Pengalaman lapangan (KKN-PPL) Universitas Negeri Yogyakarta. Secara administratif SMK PGRI 1 Sentolo terletak di wilayah kecamatan Sentolo, Kabupaten Kulonprogo. Sekolah ini berada di wilayah yang cukup strategis, hal ini dikarenakan wilayah sentolo ini merupakan wilayah yang dekat dengan pusat kecamatan sentolo, dan banyak jalur transportasi yang melewati sekolah ini. Sekolah ini terletak di Jalan Raya Sentolo km 18 Kulonprogo, 55664 Yogyakarta. SMK PGRI 1 Sentolo merupakan Sekolah Menengah Kejuruan, dan terdapat 3 jurusan, yaitu Akuntansi, Administrasi Perkantoran dan Jasa Boga.

Sebelum melakukan kegiatan KKN-PPL di SMK PGRI 1 Sentolo pada tanggal 2 Juli 2014, penulis melakukan observasi kelas sebanyak 1 kali yaitu pada tanggal 14 Maret 2014 dengan guru pembimbing Drs. Sunardi kemudian observasi kondisi lingkungan sekolah sebanyak 1 kali pada tanggal 7 Juni 2014, observasi lingkungan sekolah bertujuan untuk melihat kondisi lingkungan sekolah seperti jumlah ruang kelas, jumlah dan apa saja fasilitas yang terdapat di sekolah, serta bagaimana kondisi laboratorium sekolah, khususnya laboratorium administrasi perkantoran.

Hasil observasi pembelajaran kelas yang dilaksanakan pada tanggal 14 Maret 2014 bertujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam

melaksanakan kegiatan pengajaran di kelas serta mengamati perilaku peserta didik. Adapun hasil observasi pembelajaran yang terdapat di kelas adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Pembelajaran

a. Satuan Pendidikan (SP)

Pembelajaran untuk jurusan Administrasi Perkantoran SMK PGRI 1 Sentolo pada tahun ajaran 2013/2014 ini belum menggunakan Kurikulum 2013, tetapi masing menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), namun pada tahun ajaran 2014/2015 nanti SMK PGRI 1 Sentolo akan menggunakan Kurikulum 2013 untuk siswa kelas X dan XI, sedangkan untuk siswa kelas XII masih menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP).

b. Silabus

Silabus yang digunakan untuk mengajar sudah tersedia dari pemerintah dan menggunakan bahasa baku, Bahasa Indonesia. Dalam silabus mata pelajaran kearsipan kelas X jurusan Administrasi Perkantoran ini, terdapat Kompetensi Inti (KI), Kompetensi Dasar (KD), Materi Pokok dan Kegiatan Pembelajaran. Pada kolom kegiatan pembelajaran terdapat 5 aspek yang harus dilakukan oleh guru ketika mengajar, yaitu : Mengamati, Mananya, Eksperimen, Asosiasi, dan Komunikasi.

c. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

RPP yang digunakan untuk pelaksanaan pembelajaran dalam jurusan Administrasi Perkantoran sudah disusun secara jelas, detail dan sesuai dengan silabus oleh guru mata pelajaran yang bersangkutan dengan menggunakan bahasa Indonesia.

2. Proses Pembelajaran

Pada proses pembelajaran dimulai guru membuka pelajaran dengan menyapa siswa dan mengucapkan salam dan menanyakan kesiapan siswa mengikuti pelajaran. Kemudian guru menyampaikan materi pelajaran secara tatap langsung kepada siswa dengan metode ceramah, kemudian siswa diberi pertanyaan seputar materi pelajaran dan kehidupan sehari-hari. Ketika guru menjelaskan materi pelajaran siswa tampak serius mendengarkan, agar suasana kelas tidak tegang, maka guru sering

menyisipkan candaan. Dalam kegiatan pembelajaran komunikasi siswa dengan guru menggunakan 2 bahasa, yaitu bahasa Indonesia dan bahasa Jawa, karena sebagian besar siswa SMK PGRI 1 Sentolo berasal dari Jawa, sehingga dapat dikatakan penggunaan bahasa cukup efektif mengingat pada akhirnya siswa paham maksud dari apa yang diharapkan oleh guru.

Alokasi waktu pembelajaran di SMK PGRI 1 Sentolo adalah 2 jam pelajaran (2 x 45 menit). Dari awal sampai akhir pembelajaran, penggunaan waktu cukup efektif dan efisien. Siswa diberi kesempatan untuk belajar dan bereksplorasi dengan pemahaman masing-masing.

Teknik mengajar guru tidak hanya duduk dimeja guru saja, namun guru juga berdiri berada ditengah-tengah para siswa ketika menjelaskan materi pelajaran, guru tidak membuat media pembelajaran seperti powerpoint atau lain sebagainya karena keterbatasannya alat penunjangnya. Selanjutnya teknik bertanya yang dilakukan guru adalah dengan melemparkan pertanyaan kepada siswa, dan siswa diberi kesempatan untuk menjawab pertanyaan tersebut sesuai dengan inisiatif mereka sendiri, jika tidak ada siswa yang berinisiatif untuk menjawab pertanyaan sendiri, guru baru akan menunjuk salah seorang siswa untuk menjawab pertanyaan tersebut.

Kemudian teknik penilaian atau evaluasi dari pembelajaranyang disampaikan adalah dengan memberikan pertanyaan secara tertulis ataupun lisan, baik dikerjakan di kelas atau untuk pekerjaan rumah.

Untuk mengakhiri pembelajaran guru mengajak siswa untuk menyimpulkan materi yang telah dipelajari pada pertemuan tersebut dan menyampaikan materi yang akan dipelajari pada pertemuan berikutnya. Guru menutup pembelajaran dengan do'a dan salam.

3. Perilaku Siswa

a. Perilaku siswa di dalam kelas

Beberapa orang siswa tampak antusias dalam memperhatikan dan aktif dalam pembelajaran sehingga suasana kelas cukup kondusif. Akan tetapi, ada siswa yang tidak begitu fokus dan justru membuat gaduh di dalam kelas. Sehingga hal ini jelas mengganggu kegiatan belajar mengajar di kelas

b. Perilaku siswa di luar kelas

Siswa dapat bergaul dengan siswa kelas lain maupun warga sekolah lainnya, termasuk mahasiswa praktikan dengan budaya senyum, salam, sapa, sopan, dan santun yang diterapkan sekolah. Siswa sangat hormat dan santun kepada guru. Hal ini ditunjukkan dengan sikap siswa yang senantiasa senyum dan menyapa guru ketika berpapasan dengan guru. Selain itu siswa juga sangat ramah terhadap mahasiswa praktikan meskipun baru bertemu 1-2 kali.

Kemudian hasil observasi kondisi lingkungan sekolah seperti jumlah ruang kelas, jumlah dan apa saja fasilitas yang terdapat di sekolah, serta bagaimana kondisi laboratorium sekolah, khususnya laboratorium administrasi perkantoran yaitu bahwa ruang kelas yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar ada sebanyak 8 kelas, dan terdapat ruang tata usaha, ruang kepala sekolah, ruang Staff, ruang BK, ruang/kantor kepala juruan(kajur), ruang guru, mushola, koperasi, dan juga perpustakaan. Selain itu, SMK PGRI 1 Sentolo juga mempunyai laboratorium komputer yang sekaligus digunakan sebagai laboratorium akuntansi dan administrasi perkantoran, laboratorium administrasi perkantoran yang di dalamnya terdapat mesin fotocopy dan beberapa telepon kantor, dan laboraotirum untuk praktik memasak jurusan jasa boga.

B. Perumusan Progam dan Rancangan Kegiatan PPL

Perumusan program PPL yang dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Konsultasi dengan guru pembimbing mengenai jadwal mengajar dan persiapan mengajar, yang akan dilaksanakan pada awal bulan Agustus setelah libur lebaran. Sekolah masuk pada tanggl 6 Agusutus 2014.

2. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Pembuatan RPP ini dimaksudkan sebagai persiapan mahasiswa PPL secara tertulis sebelum melakukan pembelajaran di dalam kelas. RPP sebagai rencana pembelajaran yang akan menjadi pedoman dalam proses kegiatan belajar mengajar. Dalam pembuatan RPP, penulis menyesuaikan dengan materi pokok yang terdapat dalam silabus yang sudah ditentukan dan disesuaikan dengan alokasi waktu kegiatan pembelajaran.

3. Pembuatan Media Pembelajaran

Dalam beberapa materi pokok yang terdapat dalam silabus ada beberapa materi yang membutuhkan media pembelajaran yang lebih menarik dan mudah dipahami dan agar siswa tidak bosan mengiktu pelajaran. Media

pembelajaran yang digunakan adalah powerpoint dan manampilan video pembelajaran.

4. Praktik Mengajar

Mahasiswa PPL diarahkan untuk mengajar di kelas X untuk mata pelajaran kearsipan dengan melaksanakan praktik mengajar 8 kali dengan materi pelajaran yang berbeda. Di SMK PGRI 1 Sentolo tahun ajaran 2014/2015 untuk jurusan Administrasi Perkantoran hanya terdapat 1 kelas saja, sehingga mahasiswa PPL hanya praktik mengajar pada 1 kelas X AP tersebut.

a. Pertemuan 1

Praktik mengajar pertemuan 1 ini dirancang dengan model pembelajaran secara ceramah. Guru menyampaikan materi, tanya jawab dan diskusi dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk RPP ke-1 ini mengenai pengertian dokumen, pengertian dokumentasi, perbedaan dokumen dan dokumentasi. Pada materi ini menggunakan modul atau buku yang sesuai dengan materi pembelajaran.

b. Pertemuan 2

Praktik mengajar pertemuan 2 ini dirancang dengan pembelajaran secara ceramah dan diskusi kelompok. Guru menyampaikan materi, tanya jawab dan diskusi dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk pertemuan ke 2 ini adalah jenis-jenis dokumen. Pada materi ini menggunakan modul atau buku yang sesuai dengan materi pembelajaran.

c. Pertemuan 3

Praktik mengajar pertemuan 3 ini dirancang dengan pembelajaran secara ceramah, diskusi dan tanya jawab. Guru menyampaikan materi, tanya jawab dan diskusi dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk pertemuan ke 3 ini mengenai materi , peran dan ruang lingkup dokumentasi, kegiatan dokumentasi, dan kegunaan dokumentasi. Pada materi ini menggunakan modul atau buku yang sesuai dengan materi pembelajaran.

d. Pertemuan 4

Praktik mengajar pertemuan 4 ini dirancang dengan pembelajaran secara ceramah, diskusi dan tanya jawab Guru menyampaikan materi, tanya jawab dan diskusi dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk pertemuan ke 4 ini mengenai materi bahan-bahan dokumentasi. Pada materi ini menggunakan modul atau buku yang sesuai dengan materi pembelajaran.

e. Pertemuan 5

Praktik mengajar pertemuan 5 ini dirancang dengan pembelajaran secara ceramah, diskusi dan tanya jawab Guru menyampaikan materi, tanya jawab dan diskusi dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk pertemuan ke 5 ini mengenai materi pengertian arsip dan syarat-syarat arsip. Pada materi ini menggunakan modul atau buku yang sesuai dengan materi pembelajaran.

f. Pertemuan 6

Praktik mengajar pertemuan 6 ini dirancang dengan pembelajaran secara ceramah, diskusi dan tanya jawab Guru menyampaikan materi, tanya jawab dan diskusi dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk pertemuan ke 6 ini mengenai materi , jenis dan fungsi arsip dan diskusi kelompok. Pada materi ini menggunakan modul atau buku yang sesuai dengan materi pembelajaran.

g. Pertemuan 7

Praktik mengajar pertemuan 7 ini dirancang dengan pembelajaran secara ceramah, diskusi dan tanya jawab Guru menyampaikan materi, tanya jawab dan diskusi dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Adapun materi untuk pertemuan ke 7 ini mengenai materi pengertian kearsipan dan ruang lingkup kegiatan kearsipan. Pada materi ini menggunakan modul atau buku yang sesuai dengan materi pembelajaran.

h. Pertemuan 8

Praktik mengajar pertemuan 8 ini dirancang dengan pembelajaran secara ceramah, diskusi dan tanya jawab Guru menyampaikan materi, tanya jawab dan diskusi dengan alokasi waktu 2 x 45 menit.

Adapun materi untuk pertemuan ke 8 ini mengenai materi tujuan pengelolaan kearsipan dan peraturan Perundang-undangan Kearsipan yang berlaku di Indonesia. Pada materi ini menggunakan modul atau buku yang sesuai dengan materi pembelajaran.

5. Menyusun dan Melaksanakan Evaluasi

Dalam suatu pembelajaran evaluasi merupakan komponen penting karena evaluasi bertujuan untuk mengetahui sejauh mana siswa memahami materi yang telah disampaikan oleh guru dalam kegiatan belajar mengajar. Evaluasi berupa kuis/tanya jawab dilakukan setiap selesai pelajaran. Sedangkan untuk ulangan harian dilakukan setelah sub materi pokok selesai disampaikan.

6. Menyusun laporan PPL pada akhir kegiatan PPL.

Demikianlah rancangan kegiatan PPL yang pokok, sedangkan program lainnya bersifat insidental sesuai dengan keadaan yang terjadi selama pelaksanaan PPL.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, dan ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Sebelum mahasiswa PPL melaksanakan praktik mengajar di kelas, terlebih dahulu mahasiswa PPL melakukan beberapa persiapan yang dapat mendukung kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan. Kegiatan tersebut antara lain sebagai berikut:

1. Pembekalan Pengajaran Mikro

Sebelum menempuh mata kuliah pengajaran mikro para mahasiswa mengikuti pembekalan pengajaran mikro untuk program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang dilakukan pada bulan Februari tahun 2014 di GE.4.104. Bagi mahasiswa yang belum bisa mengikuti pada tanggal tersebut diberikan kesempatan untuk mengikuti pembekalan mikro susulan yang dilaksanakan oleh LPPM.

Dalam kegiatan pembekalan ini, mahasiswa mendapatkan berbagai ilmu yang bermanfaat, mulai dari teknik mengajar, teknik bertanya, bagaimana menjadi pendidik yang baik, perangkat pembelajaran, hingga bagaimana materi pengajaran administrasi perkantoran. Kegiatan ini dilakukan oleh koordinator PPL jurusan, yaitu Ibu Siti Umi Khayatun M, M. Pd.

2. Kuliah Pengajaran Mikro

Kuliah pengajaran mikro (*micro teaching*) adalah mata kuliah wajib yang dilaksanakan sebelum penerjunan mahasiswa KKN-PPL. *Micro teaching* bertujuan untuk melatih dan mendidik mahasiswa agar mampu mengajar dan menjadi pendidik yang baik saat berada di lapangan. Selama kurang lebih 4 bulan mahasiswa KKN-PPL melatih keterampilan mengajar dalam mata kuliah *Micro Teaching*. Kuliah ini dilaksanakan mulai bulan Maret s.d. Juni 2014 dengan sistem kelas-kelas kecil yang terdiri dari \pm 15 mahasiswa di setiap kelas dan dibimbing oleh 1 dosen sekaligus sebagai DPL PPL. Kelompok tersebut ditentukan oleh pihak jurusan.

Dengan dibimbing oleh Ibu Siti Umi Khayatun M.,M.Pd mahasiswa PPL telah melakukan praktik pengajaran mikro sebanyak 4 kali dengan kompetensi ajar kelas X. Mahasiswa juga berlatih membuat perangkat

pembelajaran, seperti RPP dan media pembelajaran, yakni Lembar Kegiatan Siswa (LKS), *power point* dan alat peraga.

3. Observasi Pembelajaran Di Kelas dan Kondisi Lingkungan Sekolah

Observasi adalah kegiatan awal yang perlu dilakukan oleh mahasiswa PPL agar dapat mengetahui kondisi dan situasi pembelajaran yang terjadi di sekolah, sehingga mahasiswa dapat melakukan persiapan guna menentukan metode pembelajaran, teknik pengelolaan kelas dan sikap dalam menghadapi peserta didik.

Observasi pembelajaran kelas yang dilaksanakan pada tanggal 14 Maret 2014 dengan guru pembimbing Drs. Sunardi di kelas X AP bertujuan untuk mengamati bagaimana proses pembelajaran yang dilakukan oleh pendidik sebagai persiapan bagi mahasiswa PPL dalam melaksanakan kegiatan pengajaran di kelas serta mengamati perilaku peserta didik.

Aspek yang diamati dalam kegiatan observasi pembelajaran antara lain:

a. Perangkat pembelajaran

- 1) Kurikulum yang dipakai
- 2) Silabus
- 3) RPP

b. Proses pembelajaran

Proses pembelajaran yang diamati adalah bagaimana guru membuka pelajaran, bagaimana cara guru menyampaikan materi, penggunaan bahasa, penggunaan alokasi waktu yang sudah ditentukan, cara evaluasi dan penilaian guru terhadap siswa, dan bagaimana guru mengakhiri pelajaran.

c. Perilaku siswa

- a) Perilaku siswa di dalam kelas
- b) Perilaku siswa di luar kelas

4. Pembekalan PPL dari Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran (P.ADP)

Pembekalan PPL dari kantor jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran (P.ADP) dilaksanakan pada bulan Februari 2014 di ruang 104 Gedung 4 Fakultas Ekonomi (GE.4.104) UNY. Pembekalan PPL ini bertujuan untuk memberikan gambaran pada mahasiswa bagaimana kondisi sekolah dan siswa yang sebenarnya, serta bagaimana sikap mahasiswa yang baik ketika diterjunkan ke sekolah.

B. Pelaksanaan PPL

Secara formal, mahasiswa PPL diberikan kesempatan oleh guru pembimbing untuk melakukan praktik mengajar di kelas X AP dengan minimal 8 kali pertemuan (sesuai dengan ketentuan dari LPPM) dalam tempo waktu mulai tanggal 1 Juli 2014 s.d 17 September 2014. Dalam melaksanakan praktik mengajar mahasiswa PPL mengajar menggunakan RPP yang telah dibuat sendiri.

Dalam PPL ini praktikan diberi kesempatan mengajar 1 kelas, yaitu X AP dengan jumlah jam 4 jam pelajaran perminggunya dengan alokasi waktu 2 x 45 menit tiap kelas.

Kegiatan mengajar selama PPL yang telah praktikan lakukan adalah sebagai berikut:

No.	Hari, Tanggal	Jam ke-	Kelas	Materi
1	Selasa, 12 Agustus 2014	3-4	X AP	Pengertian dokumen dan dokumentasi, perbedaan dokumen dan dokumentasi
2	Kamis, 14 Agustus 2014	3-4	X AP	Jenis-jenis dokumen
3	Rabu, 20 Agustus 2014	3-4	X AP	Peran, ruang lingkup dokumen, kegiatan dokumentasi.
4	Kamis, 21 Agustus 2014	1-2	X AP	kegunaan dokumentasi, dan bahan dokumentasi
5	Kamis, 28 Agustus 2014	3-4	X AP	Pengertian arsip dan syarat-syarat arsip.
6	Rabu, 3 September 2014	1-2	X AP	Jenis-jenis arsip dan fungsi arsip
7	Kamis, 4 September 2014	3-4	X AP	Pengertian kearsipan dan ruang lingkup kegiatan kearsipan
8	Rabu, 10 September 2014	1-2	X AP	Tujuan Pengelolaan Kearsipan dan Peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia

Praktik mengajar ini dilakukan secara mandiri di kelas.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

1. Praktik Mengajar I (RPP ke-1) Kelas X AP

1) Persiapan

Menurut kalender pendidikan tahun ajaran 2014/ 2015 SMK PGRI 1 Sentolo, praktik mengajar yang pertama dilaksanakan pada tanggal 6 Agustus 2014 Akan tetapi praktikan mengajar pertama kali pada tanggal 12 Agustus 2014 di kelas X AP. Persiapan yang dilakukan mahasiswa PPL sebelum mengajar di kelas X AP antara lain konsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan penyusunan RPP dan pengenalan di kelas X AP tersebut.

Selain itu, mahasiswa PPL perlu mengetahui kompetensi dasar yang akan dicapai dan materi yang akan diajarkan, yaitu Menelola Sistem kearsipan dengan Alokasi waktu untuk pembelajaran adalah 2 x 45 menit. Persiapan berikutnya adalah membuat RPP (Rencana Pelaksanaan Pembelajaran).

Persiapan setelah membuat RPP adalah mengonsultasikan RPP yang sudah dibuat kepada guru pembimbing, yaitu Bapak Drs. Sunardi. Kemudian setelah RPP mendapat persetujuan dari guru pembimbing dan mendapat saran serta masukan, kemudian mahasiswa PPL mempersiapkan diri dan mendalami materi yang akan diajarkan agar saat menyampaikan materi kepada siswa mahasiswa PPL tidak meneui kesulitan dan dapat menjawab pertanyaan yang diajukan oleh siswa.

2) Pelaksanaan

Praktik mengajar I dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 12 Agustus 2014 di kelas X AP dan diikuti oleh 19 siswa. Tidak ada siswa yang absen pada hari ini, seluruh siswa kelas X AP hadir mengikuti pelajaran. Dalam praktik mengajar yang pertama ini, pertama – tama diisi dengan acara pengenalan. Hal ini bertujuan supaya mahasiswa mengenal siswa satu persatu sehingga dalam memberikan nilai dapat obyektif. Setelah pengenalan kemudian disampaikan sistem penilaian pada kurikulum 2013 yang lebih menekankan pada penilaian sikap siswa.

Setelah pengenalan, baru pelajaran dimulai. Dalam pembelajaran mahasiswa PPL menyampaikan materi dengan cara ceramah, kemudian berdiskusi secara klasikal dalam mencari

contoh-contoh yang sesuai dengan materi yang disampaikan yang ada disekitar mereka. Selanjutnya siswa diberi pertanyaan secara lisan untuk mereka jawab secara berebut, hal ini untuk memancing keaktifan siswa.

Pada pertemuan pertama siswa mempelajari: pengertian dokumen dan dokumentasi, serta perbedaan dokumen dan dokumentasi. Bagi siswa yang menjawab pertanyaan mahasiswa PPL dengan benar, diberikan pujian.

3) Analisis Hasil

Dalam praktik mengajar pertama, ada beberapa hambatan seperti: mahasiswa PPL masih belum bisa mengkondisikan kelas dengan baik, terutama siswa laki-laki yang cenderung ramai dan membuat kesibukan sendiri atau tidak memperhatikan pelajaran yang disampaikan, selain itu mahasiswa belum bisa mengenal secara detail bagaimana karakter siswa di kelas X AP dan masih belum terbiasa dengan kondisi kelas X AP.

4) Refleksi

Dari hasil praktik mengajar yang pertama ini mahasiswa belum mampu untuk memahami karakter siswa kelas X AP dengan baik. Selain itu mahasiswa perlu meningkatkan lagi cara mengajar sehingga dapat lebih akrab dengan siswa kelas X AP.

2. Praktik Mengajar II (RPP ke-2) Kelas X AP

1) Persiapan

Persiapan yang dilakukan untuk praktik mengajar pada pertemuan kedua kurang lebih sama dengan praktik mengajar yang pertama, yaitu membuat RPP dan mengonsultasikan RPP tersebut pada guru pembimbing untuk mendapat masukan. Disamping itu, mahasiswa PPL menyiapkan materi yang akan disampaikan kepada siswa. Adapun materi yang akan diajarkan pada pertemuan kedua ini adalah jenis-jenis dokumen. Di mana jenis dokumen tersebut dibedakan dalam 6 jenis kategori.

2) Pelaksanaan

Praktik mengajar untuk pada pertemuan kedua dilaksanakan pada hari Kamis, 14 Agustus 2014. Dengan alokasi waktu

pembelajaran 2 x 45 menit. Metode pembelajaran yang digunakan dalam pertemuan ke-2 ini adalah dengan penyampaian materi dengan ceramah, diskusi pemecahan masalah dan tanya jawab. Siswa yang hadir pada hari ini sejumlah 20 siswa, tidak ada siswa yang tidak mengikuti pelajaran (terdapat siswa baru bernama Sanyta Dayure). Pembelajaran diawali dengan mengabsensi siswa guna mengkondisikan siswa. Kemudian memberitahukan indikator dan tujuan pembelajaran. Setelah itu dilanjutkan dengan memberikan apersepsi dengan mengulas materi pada pertemuan sebelumnya dan mengaitkannya dengan materi yang akan dipelajari.

Selanjutnya mahasiswa PPL memulai menyampaikan materi tentang jenis-jenis dokumen secara satu per satu, setiap selesai menjelaskan mahasiswa PPL meminta siswa untuk mencari contoh dari jenis-jenis dokumen yang ada di sekitar mereka. Apabila siswa menemukan kesulitan maka langsung ditanyakan langsung kepada mahasiswa PPL. Setelah materi selesai kemudian mahasiswa membagi 20 orang siswa tersebut menjadi 4 kelompok, masing-masing kelompok beranggotakan 5 orang, selanjutnya tiap-tiap kelompok diminta untuk mengidentifikasi gambar yang telah disediakan.

Pada pertemuan pertama siswa mempelajari: berbagai jenis-jenis dokumen berdasarkan klasifikasinya.

3) Analisis Hasil

Dalam praktik mengajar kedua ini, ada beberapa hambatan seperti: mahasiswa PPL masih belum bisa mengkondisikan kelas dengan baik, sebagian besar murid laki-laki cenderung sulit untuk diajak serius memperhatikan pelajaran dan sulit bekerja sama, sehingga proses pembelajaran masih sedikit terhambat.

4) Refleksi

Dari hasil praktik mengajar yang kedua ini mahasiswa perlu memperbaiki cara mengajar dan menyampaikan materi dengan lebih pelan sesuai dengan tingkat kemampuan siswa.

3. Praktik Mengajar III (RPP ke-3)

1) Persiapan

Dari pengalaman praktik mengajar I dan II, persiapan untuk mengajar pada pertemuan ke-3 akan dicoba dengan menampilkan

materi pembelajaran menggunakan slide powerpoint pada materi bahan dokumentasi. Dengan cara ini diharapkan siswa dapat lebih antusias untuk memperhatikan pelajaran dan mudah memahami materi yang disampaikan oleh mahasiswa PPL. Sebelum praktik mengajar selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan materi yang disampaikan pada siswa.

2) Pelaksanaan

Praktik mengajar dengan pertemuan ke-3 dilaksanakan pada hari Rabu, 20 Agustus 2014 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Kegiatan pembelajaran pada rpp pertemuan ke-3 ini digunakan metode ceramah dan tanya jawab. Satu orang siswa tidak mengikuti pelajaran dengan keterangan Alpha (A), yaitu Cahya Rama Wahyu Prasetya. Materi pelajaran yang disampaikan adalah peran, ruang lingkup dokumen, kegiatan dokumentasi dan kegunaan dokumentasi.

Dalam pertemuan ke-3 ini mahasiswa PPL menjelaskan materi peran, ruang lingkup dokumen, kegiatan dokumentasi sesuai dengan materi yang ada pada modul dan silabus. Setelah materi disampaikan maka dilanjutkan dengan tanya jawab.

3) Analisis Hasil

Dalam menjelaskan materi pembelajaran mahasiswa PPL masih terlalu cepat, terutama ketika berbicara menyampaikan materi atau mendeekte'kan materi pelajaran.

4) Refleksi

Mahasiswa PPL perlu memperbaiki intonasi berbicara, terutama ketika menjelaskan materi pelajaran di depan kelas, agar siswa tidak kebingungan dan mudah dipahami oleh siswa.

4. Praktik Mengajar IV (RPP ke-4)

1) Persiapan

Dari pengalaman praktik mengajar 1-3, persiapan untuk mengajar pada pertemuan ke-4 akan dicoba dengan cara membagikan materi yang akan disampaikan pada pertemuan ke-4 ini untuk dipelajari terlebih dahulu, cara ini bertujuan agar dalam penyampaian materi siswa dapat lebih cepat dan mudah memahaminya. Materi yang disampaikan bahan-bahan dokumentasi. Sebelum praktik mengajar selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan materi yang disampaikan pada siswa.

2) Pelaksanaan

Praktik mengajar dengan pertemuan ke-4 dilaksanakan pada hari Kamis, 21 Agustus 2014. Kegiatan pembelajaran pada rpp pertemuan ke-4 ini dengan cara membagikan materi yang akan disampaikan pada pertemuan ke-4 ini untuk dipelajari terlebih dahulu, cara ini bertujuan agar dalam penyampaian materi siswa dapat lebih cepat dan mudah memahaminya. Satu orang siswa tidak mengikuti pelajaran dengan keterangan Alpha (A), yaitu Cahya Rama Wahyu Prasetya. Materi pelajaran yang disampaikan adalah bahan-bahan dokumentasi

Dalam pertemuan ke-4 ini mahasiswa PPL menjelaskan materi bahan dokumentasi sesuai dengan materi yang ada pada modul dan silabus. Setelah materi disampaikan maka dilanjutkan dengan tanya jawab.

3) Analisis Hasil

Pada pelaksanaan pembelajaran pertemuan ke 4 ini mahasiswa PPL sudah semakin baik daripada pertemuan-pertemuan sebelumnya, namun walaupun begitu mahasiswa PPL harus tetap menambah wawasan tentang bagaimana agar siswa dapat menangkap materi pelajaran dengan baik dan benar.

4) Refleksi

Mahasiswa PPL harus tetap menambah wawasan tentang bagaimana agar siswa dapat menangkap materi pelajaran dengan baik dan benar. Selanjutnya agar lebih dapat mengkondisikan siswa di dalam kelas.

5. Pertemuan ke V (RPP ke-5)

1) Persiapan

Pada pengalaman praktik mengajar pertemuan ke-5 dicoba dengan cara menjelaskan secara ceramah dan diskusi, namun siswa tetap selalu dipancing agar selalu aktif dalam kegiatan pembelajaran. Materi yang disampaikan adalah pengertian arsip dan syarat-syarat arsip. Sebelum praktik mengajar, mahasiswa PPL selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan materi yang disampaikan pada siswa agar dapat mendapatkan koreksi dari guru pembimbing.

2) Pelaksanaan

Praktik mengajar ke-5 dilaksanakan pada hari Kamis, 28 Agustus 2014 di kelas X AP dengan alokasi 2 x 45 menit dan diikuti oleh 20 siswa, Tidak ada siswa yang absen pada hari ini, seluruh siswa kelas X AP hadir mengikuti pelajaran. Dalam praktik mengajar yang pertama ini, pertama – tama diisi dengan mengulas materi pembelajaran yang sebelumnya, kemudian baru menyampaikan materi yang telah disiapkan dikonsultasikan dengan guru pembimbing.

Saat mahasiswa PPL menyampaikan materi pembelajaran siswa memperhatikan dengan baik dan jika terdapat kesulitan siswa langsung bertanya dengan mahasiswa PPL. Ketika pembelajaran berlangsung agar suasana tidak tegang maka mahasiswa PPL menyisipkan candaan atau sharing kepada siswa.

Pada pertemuan ke 5 ini siswa memperoleh materi pengertian arsip dan syarat-syarat arsip.

3) Analisis Hasil

Pada praktik mengajar pertemuan ke 5 ini, suasana kelas sudah lebih kondusif dan menyenangkan karena siswa sudah lebih bisa dikendalikan, walaupun dengan cara menyisipkan canda tawa dalam pembelajaran.

4) Refleksi

Mahasiswa PPL harus mencari solusi lain bagaimana membuat kondisi didalam kelas lebih kondusif.

6. Pertemuan ke VI (RPP ke-6)

1) Persiapan

Untuk praktik mengajar pertemuan ke 6, persiapan untuk mengajar pada pertemuan ke-6 akan menggunakan cara menampilkan slide powerpoint terkait dengan materi jenis-jenis arsip dan fungsi arsip, cara ini bertujuan agar dalam penyampaian materi siswa dapat lebih cepat dan mudah memahaminya. Materi yang disampaikan adalah Jenis-jenis arsip dan fungsi arsip. Sebelum praktik mengajar selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan materi yang disampaikan pada siswa.

2) Pelaksanaan

Praktik mengajar dengan pertemuan ke-6 dilaksanakan pada hari Rabu, 3 September 2014 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Pada hari ini jumlah siswa yang mengikuti pelajaran berjumlah 19 orang, 1 orang siswa bernama Prasetya ijin tidak mengikuti pelajaran dikarenakan ada urusan dengan Dinas Pendidikan. Kegiatan pembelajaran pada rpp pertemuan ke-6 ini dengan cara menggunakan slide powerpoint terkait dengan materi jenis-jenis arsip dan fungsi arsip, cara ini bertujuan agar dalam penyampaian materi siswa dapat lebih cepat dan mudah memahaminya.

Dalam pertemuan ke-6 ini mahasiswa PPL menjelaskan materi jenis-jenis arsip dan fungsi arsip sesuai dengan materi yang ada pada modul dan silabus. Setelah materi disampaikan maka dilanjutkan dengan tanya jawab.

3) Analisis Hasil

Pada pelaksanaan pembelajaran pertemuan ke 6 ini mahasiswa PPL sudah semakin baik daripada pertemuan-pertemuan sebelumnya, suasana didalam kelas sudah semakin akrab, dengan suasana yang lebih akrab maka proses penyampaian materi pembelajaran akan lebih mudah.

4) Refleksi

Mahasiswa PPL harus tetap menambah wawasan tentang bagaimana agar siswa dapat menangkap materi pelajaran dengan baik dan benar. Selanjutnya agar lebih dapat mengkondisikan siswa di dalam kelas.

7. Pertemuan ke VII (RPP ke-7)

1) Persiapan

Untuk praktik mengajar pertemuan ke 7, persiapan untuk mengajar pada pertemuan ke-7 akan menggunakan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi dengan materi pengertian kearsipan dan ruang lingkup kegiatan kearsipan, dengan cara tanya jawab dan diskusi diharapkan siswa dapat memahami dengan benar materi yang sedang dipelajari. Sebelum praktik mengajar selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan materi yang disampaikan

pada siswa untuk mendapatkan masukan dan kritik dari guru pembimbing.

2) Pelaksanaan

Praktik mengajar dengan pertemuan ke-7 dilaksanakan pada hari Kamis, 4 September 2014 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Pada pembelajaran hari ini terdapat 2 siswa yang tidak mengikuti pelajaran, yaitu Prasetya dengan keterangan Ijin dan Sanyta Dayure dengan keterangan Alpha. Kegiatan pembelajaran pada rpp pertemuan ke-7 ini dengan metode ceramah, tanya jawab dan diskusi sesuai dengan materi pengertian kearsipan dan ruang lingkup kegiatan kearsipan, cara tanya jawab dan diskusi ini bertujuan agar dalam penyampaian materi siswa dapat lebih cepat dan mudah memahaminya.

Dalam pertemuan ke-7 ini mahasiswa PPL menjelaskan materi pengertian kearsipan dan ruang lingkup kegiatan kearsipan sesuai dengan materi yang ada pada modul dan silabus.

3) Analisis Hasil

Pada pelaksanaan pembelajaran pertemuan ke 7 ini mahasiswa PPL sudah semakin baik daripada pertemuan-pertemuan sebelumnya, suasana didalam kelas sudah semakin akrab, dengan suasana yang lebih akrab maka proses penyampaian materi pembelajaran akan lebih mudah.

4) Refleksi

Mahasiswa PPL harus tetap menambah wawasan tentang bagaimana agar siswa dapat menangkap materi pelajaran dengan baik dan benar. Selanjutnya agar lebih dapat mengkondisikan siswa di dalam kelas.

8. Pertemuan ke VIII (RPP ke-8)

1) Persiapan

Untuk praktik mengajar pertemuan ke 8, persiapan untuk mengajar pada pertemuan ke-8 akan memberikan materi tentang tujuan pengelolaan kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia dengan cara ini diharapkan siswa dapat mempunyai file terkait peraturan perundang-undangan tentang kearsipan yang berlaku di Indonesia. Sebelum praktik mengajar

selalu berkonsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan materi yang disampaikan pada siswa untuk mendapatkan masukan dan kritik dari guru pembimbing.

2) Pelaksanaan

Praktik mengajar dengan pertemuan ke-8 dilaksanakan pada hari Rabu, 10 September 2014 dengan alokasi waktu 2 x 45 menit. Kegiatan pembelajaran pada rpp pertemuan ke-8 ini memberikan materi tentang tujuan pengelolaan kearsipan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia metode ini bertujuan siswa dapat mempunyai file terkait peraturan perundang-undangan tentang kearsipan yang berlaku di Indonesia untuk dipelajari.

Dalam pertemuan ke-8 ini mahasiswa PPL menjelaskan materi tentang tujuan pengelolaan kearsipan dan peraturan perundang-undangan tentang kearsipan yang berlaku di Indonesia sesuai dengan materi yang ada pada modul dan silabus.

3) Analisis Hasil

Pada pelaksanaan pembelajaran pertemuan ke 8 ini mahasiswa PPL sudah semakin baik daripada pertemuan-pertemuan sebelumnya, suasana didalam kelas sudah semakin akrab, dengan suasana yang lebih akrab maka proses penyampaian materi pembelajaran akan lebih mudah.

4) Refleksi

Mahasiswa PPL harus tetap menambah wawasan tentang bagaimana agar siswa dapat menangkap materi pelajaran dengan baik dan benar. Selanjutnya agar lebih dapat mengkondisikan siswa di dalam kelas.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Program Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu bentuk pengabdian diri mahasiswa atas apa yang telah didapatkannya di bangku kuliah kepada masyarakat, yakni institusi pendidikan. Kegiatan PPL lebih menekankan kepada pembelajaran dan peningkatan profesionalitas seorang guru di dalam melaksanakan tugasnya sebagai seorang pendidik. Dengan adanya Praktik Pengalaman Lapangan, diharap para calon guru mendapat pengalaman yang berharga sebagai bekal dalam kehidupan di masa yang akan datang dan menjadi tenaga pendidik yang menjunjung profesionalisme guru serta mampu bersaing memperjuangkan kemajuan dunia pendidikan di Indonesia.

Kegiatan PPL terdiri dari praktik mengajar di kelas, menyusun RPP, membuat media pembelajaran, melakukan evaluasi belajar, melakukan analisis hasil ulangan siswa serta berkonsultasi dengan guru pembimbing untuk mendapatkan saran dan masukan. Beberapa kesimpulan yang dapat diambil mahasiswa PPL dari hasil PPL adalah sebagai berikut:

1. Budaya senyum, sapa dan salam di SMK PGRI 1 Sentolo sangat terasa, sehingga suasana akrab didalam sekolah sangatlah terasa.
2. Kegiatan belajar mengajar di SMK PGRI 1 Sentolo sudah berjalan dengan baik, namun hanya banyak siswa yang kurang tertib, misalnya saat KBM berlangsung, namun tidak didampingi guru dalam kelas para siswa lebih sering berada diluar kelas.
3. Jumlah alat peraga khususnya untuk jurusan administrasi perkantoran masih terhitung kurang, karena laboratorium jurusan administrasi perkantoran masih bergabung dengan laboratorium komputer.
4. Terdapat beberapa siswa yang kurang tertarik dengan beberapa standar kompetensi dalam jurusan Administrasi Perkantoran karena menganggap kegiatan pembelajarannya membosankan karena hanya teori.
5. Mahasiswa PPL mendapatkan berbagai pengalaman tentang kemandirian dan tanggung jawab serta manajemen waktu yang tepat dalam bekerja.
6. Mahasiswa PPL mendapatkan pengalaman menangani siswa baik di dalam kelas maupun di luar kelas.

Selama kurang lebih 2,5 bulan melaksanakan PPL di SMK PGRI 1 Sentolo mahasiswa PPL mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman baru sebagai bekal untuk hidup bermasyarakat serta menjadi seorang pendidik yang professional nantinya.

B. Saran

1. Untuk SMK PGRI 1 Sentolo

- a. Menjaga dan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana yang sudah ada. Terutama untuk sarana dan prasarana yang telah ada.
- b. Membina dan meningkatkan kompetensi siswa, khususnya dalam bidang akademik maupun non-akademik agar siswa dapat lebih berprestasi.
- c. Meningkatkan dan mempertahankan hubungan dengan UNY yang sudah berjalan dengan baik.

2. Untuk LPPMP

- a. Meningkatkan komunikasi yang baik dengan pihak sekolah agar selalu memperoleh informasi-informasi terbaru terkait dengan penambahan jurusan Jasa Boga di SMK PGRI 1 Sentolo, dan permintaan mahasiswa PPL untuk jurusan Akuntansi, karena beberapa guru Akuntansi banyak yang menginginkan adanya mahasiswa PPL jurusan Akuntansi.
- b. Sebaiknya pihak LPPMP menggunakan metode yang lebih baik lagi dalam memberitahukan informasi – informasi terbaru mengenai PPL kepada mahasiswa supaya tidak terjadi kebingungan.

3. Untuk Guru Pembimbing

- a. Mengoptimalkan penggunaan alat peraga maupun media pembelajaran dalam menyampaikan materi yang ada, sehingga siswa dapat memperoleh pembelajaran yang bervariasi.
- b. Semakin terbuka dalam memberikan kritik, saran, dan masukan kepada mahasiswa PPL supaya bisa menjadi bekal mahasiswa dalam proses menjadi seorang guru yang professional.

4. Untuk Mahasiswa

- a. Mempersiapkan perangkat pembelajaran dengan baik serta kompetensi yang akan diajarkan.
- b. Menjaga komunikasi dan hubungan yang baik dengan sesama mahasiswa KKN Kependidikan dan PPL, maupun seluruh warga sekolah.

- c. Menjalin hubungan yang baik dan aktif berkonsultasi dengan dengan guru pemimbing.
- d. Menjaga sopan santun dan keramahan dengan seluruh warga sekolah.
- e. Lebih aktif dan peka dengan keadaan serta tanggap terhadap pekerjaan yang ada maupun kondisi yang terjadi.
- f. Menjaga kekompakan dan kerjasama tim KKN Kependidikan dan PPL.
- g. Meningkatkan empati dan kesabaran dalam memahami karakter setiap anggota kelompok maupun warga sekolah.
- h. Persiapan spiritual, fisik, fikiran dan materi sangat dibutuhkan mahasiswa untuk mengawali kegiatan KKN Kependidikan dan PPL.

DAFTAR PUSTAKA

- Tim KKN PPL UNY. (2014). *Panduan KKN-PPL 2014 Universitas Negeri Yogyakarta*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.
- Tim Penyusun UPPL. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro UNY 2014*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Tim Penyusun UPPL. 2014. *Pedoman Pengajaran Mikro*. Yogyakarta : UNY.

LAMPIRAN



Universitas Negeri Yogyakarta

MATRIK PROGRAM KERJA PPL UNY
TAHUN 2014

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK PGRI 1 SENTOLO
ALAMAT SEKOLAH : JL. RAYA SENTOLO KM 18 KULONPROGO 55664

No	Program /Kegiatan PPL	Maret	Juni	Jumlah Jam Per Minggu												Jumlah Jam
		I	II	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1	Observasi Kelas															
	a. Perencanaan/Persiapan	2	2													4
	b. Pelaksanaan	3	2													5
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut	3	1													4
2	Penerimaan Peserta Didik Baru															
	a. Perencanaan/Persiapan			3												3
	b. Pelaksanaan			30												30
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut			2												2
3	Penyusunan RPP															
	a. Perencanaan/Persiapan								2	2	2	2	2	2		12
	b. Pelaksanaan								5	4	4	5	6	4		28
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut								1	1	1	1	1	1		6
4	Pencarian Materi															
	a. Perencanaan/Persiapan					2			3	2	2	1	2	1		13
	b. Pelaksanaan					3			3	4	3	2	2	2		19
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut					1			1	2	2	2	1	1		10
5	Praktik Mengajar															
	a. Perencanaan/Persiapan									2	2	2	2	1.5		8
	b. Pelaksanaan									3	3	1.5	3	1.5		9
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut									1		1		1		3
6	Konsultasi dengan Guru Pembimbing															
	a. Perencanaan/Persiapan								1	1	1	1	1	1		6
	b. Pelaksanaan								1	2	1	1	1	1		7
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut												1	1		2
7	Evaluasi/Ulangan															
	a. Perencanaan/Persiapan										1		1			2
	b. Pelaksanaan										1		1			2
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut										1		1			2
8	Pembuatan Media Pembelajaran															
	a. Perencanaan/Persiapan									1	1	2	1			5
	b. Pelaksanaan									2		2				4
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut									1		1				2
9	Administrasi Perpustakaan															
	a. Perencanaan/Persiapan								1							1
	b. pelaksanaan								8							8
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut								1							1
10	Pengadaan Buku Perpustakaan															
	a. Perencanaan/Persiapan								2	1	4					7
	b. Pelaksanaan									4						4
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut									1	1					2
11	Penataan Ruang dan Buku Perpustakaan															
	a. Perencanaan/Persiapan													2		2
	b. Pelaksanaan													3		3
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut													2		2
12	Pelatihan PTK															
	a. Perencanaan/Persiapan															0
	b. Pelaksanaan												3			3
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut												2			2
12	Pembuatan Modul Kearsipan Kelas X															
	a. Perencanaan/Persiapan								4			4	5			13
	b. Pelaksanaan								6			4	10			20
	c. Evaluasi dan Tindak Lanjut								4			2	6			12
JUMLAH		8	5	35	0	6	0	0	43	34	30	33	52	22	0	268

Mengetahui,
Kepala Sekolah/ Lembaga
Dikur Ang Sulistyawati
NIP. 19660212 199103 2 008

Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun M.,M.Pd
NIP. 198012072006042002

Yang membuat,
Mahasiswa
Esty Cahyaningsih
NIM. 11402241007



KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN

F04

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMK PGRI 1 Sentojo
Alamat Sekolah : Fax./ Telp. Sekolah :
Nama DPL PPL : SITI UMI KHAYATUN, M. Pd.
Prodi / Fakultas DPL PPL : PEND. ADMINISTRASI PERKANTORAN / FE
Jumlah Mahasiswa PPL : 3 orang

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	9 Agustus 2014	1	Monitoring pelaksanaan mengajar		
2.	30 Agustus 2014	3	Realisasi jumlah pertemuan mengajar		
3.	5 September 2014	3	jumlah jam & 4/9, persiapan laporan		
4.	11 September 2014	3	Persiapan laporan		

PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.



Mengetahui,
Kepala Sekolah / Lembaga

Kulonprogo, 17 September 2014
Mhs PPL Prodi ADP.....

Bethi Diah P



FORMAT OBSERVASI
 PEMBELAJARAN DI KELAS DAN
 OBSERVASI PESERTA DIDIK

Npma. 1

Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : Esty Cahyaningsih
 PUKUL : 09.00-10.00 WIB

NO. MAHASISWA : 11402241007
 TEMPAT PRAKTIK : SMK PGRI 1 Sentolo

TGL. OBSERVASI : 14 Maret 2014
 FAK/JUR/PRODI : FE/PEND. ADP

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)	Di SMK PGRI 1 Sentolo masih menggunakan Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran (KTSP)
	2. Silabus	Silabus yang digunakan sudah ada dan lengkap. Dalam mengajar guru sudah sesuai dengan silabus yang dimiliki sekolah
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)	RPP yang digunakan sudah ada dan lengkap. Guru mempunyai RPP yang mengacu pada silabus. Dalam mengajar sudah menyusun RPP terlebih dahulu sebagai rencana pembelajaran agar lebih sistematis.
B	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka pelajaran	Setiap hari proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dimulai pada pukul 07.15 WIB. Sebelum memulai pelajaran, siswa berdoa yang dipimpin oleh ketua kelas atau guru. Kemudian guru membuka pelajaran dengan terlebih dahulu mengabsen siswa untuk mengetahui apakah ada siswa yang tidak masuk. Sebelum menuju ke materi yang akan dibahas guru memberikan apersepsi tentang apa yang akan mereka pelajari hari ini, mengulas sedikit pelajaran yang lalu dan melakukan Tanya jawab. Kemudian guru menyampaikan materi yang akan dipelajari
	2. Penyajian materi	Guru menyajikan materi secara lisan atau dengan ceramah
	3. Metode pembelajaran	Metode yang digunakan dalam mengajar adalah metode ceramah dan Tanya jawab interaktif dengan siswa.
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa yang digunakan masih campuran sehingga kadang guru menggunakan bahasa Indonesia dan kadang pula bahasa Jawa yang

		digunakan. Hal ini dikarenakan sebagian besar siswa lebih banyak yang berasal dari Jawa, sehingga menggunakan bahasa Jawa akan lebih mudah mereka pahami. Akan tetapi hal tersebut tidak menghambat proses pembelajaran.
	5. Penggunaan waktu	Waktu yang digunakan sesuai dengan jam pelajaran sehingga diharapkan siswa tetap tertib.
	6. Gerak	Di dalam penyajian materi, guru tidak hanya diam atau duduk di kursi saja, tetapi juga berkeliling untuk memberi perhatian kepada siswa agar tetap mempunyai minat dalam belajar, menghampiri siswa dan menanyakan kesulitannya dimana.
	7. Cara memotivasi siswa	Untuk membuat siswa tetap semangat kadang kala guru memberikan pertanyaan kepada siswa, yang nantinya apabila siswa dapat menjawab dengan benar akan diberi nilai plus atau point.
	8. Teknik bertanya	Dalam memberikan pertanyaan, terlebih dahulu bertanya kepada siswa tentang pemahaman materi, baik siswa sudah paham maupun belum paham. Kemudian guru bertanya kepada siswa tentang materi yang diberikan dengan menunjuk siswa agar menjawab pertanyaan yang diberikan tersebut.
	9. Teknik penguasaan kelas	Dalam penguasaan kelas, guru menggunakan teknik pendekatan terlebih dahulu saat awal-awal pelajaran sehingga terjadi kesepakatan antara guru dengan siswa. Dengan tujuan agar tercipta kelas yang kondusif, sehingga tujuan pembelajaran yang hendak disampaikan tercapai.
	10. Penggunaan media	Media yang digunakan adalah audio, artinya guru ceramah di depan kelas, selain audio media yang digunakan papan tulis.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Evaluasi dilakukan setiap kali selesai proses pembelajaran, yaitu guru memberikan kesimpulan dari materi yang sudah disampaikan, selain itu guru mengadakan tes formatif, dengan bentuk soal essay. Prosedur penilaian berdasarkan pada proses pembelajaran dan hasil pembelajaran siswa.
	12. Menutup pelajaran	Sebelum menutup pelajaran, guru memberikan kesimpulan tentang pelajaran yang sudah diberikan. Selain itu, biasanya guru bertanya

		kembali kepada siswa tentang materi, apabila tidak ada pertanyaan maka guru tersebut menyampaikan pengantar untuk materi berikutnya dan menutup pelajaran dengan salam.
C	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa didalam kelas	Prilaku siswa pada umumnya sopan dan ramah tamah mereka sangat menghargai gurunya dan selalu memperhatikan gurunya, meskipun sering ramai dan perlu diingatkan agar tidak ramai. Namun ketika observasi mereka sesekali ramai tetapi masih dapat mengendalikan diri dan tahu batasannya.
	2. Perilaku siswa diluar kelas	Siswa sangat sopan terhadap guru dan karyawan. Mereka selalu menyapa kepada guru, karyawan dan bahkan kepada mahasiswa KKN PPL yang baru disitu.

Yogyakarta, 14 Maret 2014

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Drs. Sunardi
NIP. 19540804 198703 1 003

Esty Cahyaningsih
NIM. 11402241007



FORMAT OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH

NPma. 2

Untuk mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : ESTY CAHYANINGSIH
NO. MAHASISWA : 11402241007
TGL. OBSERVASI : 7 Juni 2014

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan	Keterangan
1	Kondisi fisik sekolah	Bangunan sekolah kokoh dan memenuhi standar sebuah bangunan sekolah. Terdiri dari 8 kelas yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar (3 kelas X, 3 kelas XI, dan 2 kelas XII), Lab komputer, Lab Jasa Boga, Musholla, Ruang Guru, Ruang Kepala Sekolah, Ruang BK, Ruang Staff, Ruang TU,UKS, dan koperasi.	Baik
2	Potensi siswa	Banyak siswa yang memenangkan perlombaan baik akademis maupun non akademis seperti lomba menulis cerpen, lomba kewirausahaan, dan lomba baris berbaris.	Baik
3	Potensi guru	33 orang guru yang terdiri 31 merupakan lulusan S1.	Baik
4	Potensi karyawan	Memiliki kinerja yang baik dan ramah. Terdiri dari pegawai tetap dan tidak tetap.	Baik
5	Fasilitas KBM, media	Di setiap ruang kelas papan tulis masih menggunakan papan hitam dan menulis menggunakan kapur tulis, disetiap kelas belum terdapat LCD, sehingga jika ingin menggunakan media berupa LCD harus memasang secara manual.	Cukup
6	Perpustakaan	Koleksi buku cukup lengkap akan tetapi penataan kurang rapi. Memiliki fasilitas kursi,	Baik

		meja, almari, rak buku, buku – buku terkait dengan proses pembelajaran, novel, majalah serta Koran. Terdapat buku yang digunakan untuk mencatat keluar masuknya buku, siswa hanya diperbolehkan meminjam maksimal 2 buku dalam suatu peminjaman.	
7	Laboratorium	<p>Ada Lab Komputer</p> <p>a. Lab. Komputer</p> <p>Terdapat sarana penunjang seperti komp. (Laptop, PC, server), LCD proyektor, dan printer.</p> <p>b. Lab. Administrasi Perkantoran</p> <p>Terdapat sarana penunjang seperti meja, kursi, telepon, mesin fotocopy. Untuk kegiatan pembelajaran mengetik dan lain sebagainya masih bergabung dengan lab.komputer.</p> <p>c. Lab. Memasak Jasa Boga</p> <p>Terdapat sarana penunjang kegiatan praktik memasak seperti (meja, kompor, tempat cuci, rak perkakas masak, meja guru, dan alat-alat penyajian makanan.</p>	Baik
8	Bimbingan konseling	Bimbingan konseling ditangani oleh guru-guru BK dengan program-program yang dilaksanakan secara rutin. Lembaga ini merupakan lembaga intern sekolah yang independent dan langsung bertanggung jawab kepada kepala sekolah. Tugas dari BK adalah menangani siswa yang bermasalah, tata tertib dan kedisiplinan siswa, perizinan, kunjungan rumah, konsultasi belajar dan memantau minat dan bakat siswa jika ingin melanjutkan studi ke jenjang yang lebih tinggi. Ruang BK di SMK PGRI 1 Sentolo terdapat dalam 1 ruang yang bergabung dengan ruang kepala jurusan (kajur).	Kurang

9	Bimbingan belajar	Bimbingan belajar dilakukan oleh pihak sekolah khusus untuk kelas tiga guna menghadapi UAN. Bimbingan belajar ini dilakukan pada sore hari setelah sekolah dibubarkan.	Baik
10	Ekstrakurikuler	Banyak pilihan pada cabang olahraga, seperti volly, bulutangkis, futsal, kemudian drumband, seni tari, dan pramuka. Untuk pramuka wajib bagi siswa kelas X.	Baik
11	Organisasi dan fasilitas OSIS	Susunan kepengurusan OSIS terdiri dari kelas X dan XI, dengan proker diantaranya MOS dan perayaan HUT RI. Kondisi sekretariat masih dirasa kurang baik sehingga kurang dapat mendukung pelaksanaan kegiatan. Selain itu, sarana penunjangnya pun belum cukup lengkap, karena hanya terdapat 1 almari dan beberapa meja dan kusi.	Baik
12	Organisasi dan fasilitas UKS	Ruang UKS terdapat 1 almari guna menyimpan perlengkapan dan peralatan UKS. Fasilitasnya juga masih cukup minim yaitu ada 2 bad dan 2 bantal untuk UKS putra dan UKS putri. Untuk fasilitas yang lainnya antara lain obat-obatan sederhana, timbangan, dan alat ukur tinggi badan masih sudah ada.	Baik
13	Administrasi (karyawan,sekolah,dinding)	<ul style="list-style-type: none">- Kepegawaian yaitu data guru dan karyawan.- Siswa yaitu data induk siswa- Keuangan yaitu gaji dan SPP Semua ada dan terdokumentasi dengan baik.	Baik
15	Karya Ilmiah Oleh Guru	Untuk sementara belum ada dan belum terorganisir.	-
16	Koperasi siswa	Secara fisik dan penataan ruang sudah cukup	-

		baik, akan tetapi perlu perluasan. Dan secara organisasi koperasi siswa ini perlu dikembangkan sebagai unit usaha yang ikut melatih kewirausahaan siswa.	
17	Tempat ibadah	Terdapat 1 mushola besar. Bersih dan rapi, Tersedia sajadah, mukena. Akan tetapi tidak tersedianya rak sepatu, sehingga setiap kali melakukan ibadah, alas kaki dilepas di kelas masing-masing. Untuk kegiatan keagamaan sholat berjamaah selalu dilakukan guru dengan para siswa.	Baik
18	Kesehatan lingkungan	a. Secara umum, penghijauan sudah baik dan tertata rapi, banyak terdapat pohon rindang, tetapi di sebagian tempat masih kurang terawat dan taman di depan ruang kelas belum dimaksimalkan penataannya. b. Jumlah tempat sampah sudah mencukupi. Di depan setiap ruangan sudah terdapat tempat sampah. c. Kondisi kamar mandi terawat, sehingga tidak menimbulkan ketidaknyamanan ketika berada di sekitar kamar mandi/WC	Baik
19	Lain-lain : a. Lab computer b.Kantin c.Parkiran d.Infrastruktur	a. Lengkap dengan fasilitas internet dan WIFI b. Kantin ini berada di sebelah pojok depan sekolah namun masih di lingkungan dalam sekolah, disini lah siswa makan, minum dll pada jam istirahat. c. Ada namun kurang dan kekurangan lahan parkir. d. Infrastruktur seperti sumber listrik, akses internet, dan sumber air bersih sudah memadai	Baik Baik Cukup Baik

Kulonptogo, 15 Juni 2014

Mengetahui

Koordinator KKN-PPL

SMK PGRI 1 Sentolo

Ketua KKN-PPL

SMK PGRI 1 Sentolo

Dra. Sunardi

NIP. 19540804 198703 1 003

Satria Prakassiw

NIM. 11201241007



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02Untuk
mahasiswa**Universitas Negeri Yogyakarta**

NAMA SEKOLAH : SMK PGRI 1 Sentolo
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Raya Sentolo km 18 Kulonprogo, Yk
GURU PEMBIMBING : Drs. Sunardi

NAMA MAHASISWA : ESTY CAHYANINGSIH
NO. MAHASISWA : 11402241007
FAK./JUR./PRODI : FE/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI KHAYATUN M.,MP.d

MINGGU I

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Selasa, 1 Juli 2014	Upacara Pelepasan KKN di GOR UNY	Mahasiswa dilepaskan secara resmi oleh Universitas untuk KKN-PPL	Suasana upacara tidak khikmat	-
2.	Rabu, 2 Juli 2014	Penerimaan Peserta Didik Baru SMK PGRI 1 Sentolo hari pertama	Hari pertama PPDB mendapatkan 22 orang siswa	Sulit mendapatkan siswa karena merupakan sekolah swasta	Menyebarkan brosur ke siswa-siswa yang tidak lolos masuk SMK Negeri.
3.	Kamis, 3 Juli 2014	Penerimaan Peserta Didik baru SMK PGRI 1 Sentolo hari ke-2	Memperoleh tambahan siswa sebanyak 12 orang siswa	Sda	Sda
4.	Jumat, 4 juli 2014	Penerimaan Peserta Didik Baru hari ke-3 sekaligus pembukaan gelombang ke 2 dan pengumuman siswa yang telah diteima	Memperoleh tambahan siswa sebanyak 14 siswa	Jam pendaftaran hanya sampai jam 13.00 WIB, sedangkan banyak pendaftar yang datang lebih dari jam 13.00	Mahasiswa KKN-PPL menunggu sampai jam 14.30 WIB
5.	Sabtu, 5 Juli 2014	Masih membuka pendaftaran Peserta Didik Baru gelombang ke 2.	Hanya memperoleh tambahan siswa sebanyak 3 orang		



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH	: SMK PGRI 1 Sentolo	NAMA MAHASISWA	: ESTY CAHYANINGSIH
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. Raya Sentolo km 18 Kulonprogo, Yk	NO. MAHASISWA	: 11402241007
GURU PEMBIMBING	: Drs. Sunardi	FAK./JUR./PRODI	: FE/P.ADP
		DOSEN PEMBIMBING	: SITI UMI KHAYATUN M.,MP.d

MINGGU II

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 7 Juli 2014	Pendaftaran Peserta Didik Baru gelombang ke-2.	Mendapatkan tambahan 2 orang siswa baru.	-	-
2.	Selasa, 8 Juli 2014	Melayani siswa baru daftar ulang atau registrasi ulang.	Terdapat \pm 20 orang siswa baru registrasi ulang.	-	-
3.	Rabu, 9 Juli 2014	Rapat pembahasan susunan panitia Masa Orientasi Siswa bersama dengan pengurus OSIS.	Rapat bersama pengurus OSIS menghasilkan susunan panitia inti yang terdiri dari ketua : Eka, Sekretaris : Desi, Bendahara : Ridwan dan beberapa Sie.	Tidak semua pengurus OSIS hadir dalam rapat.	Anggota/pengurus OSIS yang tidak hadir tetap diberi tanggungjawab dalam pelaksanaan Masa Orientasi Siswa
4.	Kamis, 10 Juli	Melayani kembali pendaftaran	Terdapat \pm 15 orang siswa baru	-	-

	2014	ulang peserta didik baru	yang mendaftar ulang		
5.	Jumat, 11 Juli 2014	Rapat kembali bersama pengurus OSIS dan panitia MOS.	Rapat ini membahas tentang susunan acara pada pelaksanaan Teknikal Meeting MOS dan pelaksanaan MOS pada hari Senin, 14 Juli 2014.	-	-
6.	Sabtu, 12 Juli 2014	Technikal Meeting Masa Orientasi Siswa Peserta Didik baru.	Para siswa datang ke sekolah untuk mengikuti pembekalan/technical meeting pelaksanaan Masa Orientasi Siswa.	Terdapat beberapa siswa baru yang tidak hadir.	Acara tetap dilanjutkan.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk

mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH	: SMK PGRI 1 Sentolo	NAMA MAHASISWA	: ESTY CAHYANINGSIH
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. Raya Sentolo km 18 Kulonprogo, Yk	NO. MAHASISWA	: 11402241007
GURU PEMBIMBING	: Drs. Sunardi	FAK./JUR./PRODI	: FE/P.ADP
		DOSEN PEMBIMBING	: SITI UMI KHAYATUN M.,MP.d

MINGGU III

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 14 Juli 2014	Masa Orientasi Siswa SMK PGRI 1 Sentolo hari pertama	MOS SMK PGRI 1 Sentolo hari pertama diikuti oleh 51 orang pesertadidik baru, acara mulai dari pukul 07.15 dengan dibuka oleh Ibu Nur Aini selaku kepala sekolah, dilanjutkan dengan acara penyuluhan tentang lalu lintas dan kurikulum 2013. Acara berakhir pada pukul 12.30.	Pelaksanaan MOS hari pertama berjalan lancar, namun jam-jam pada pelaksanaan tiap acara harus benar-benar sesuai agar tidak terjadi kemoloran waktu. Selanjutnya kinerja tim KKN-PPL UNY dan OSIS dinilai sebesar 50 %	Manajemen waktu setiap acara harus ditepati.
2.	Selasa, 15 Juli 2014	Masa Orientasi Siswa SMK PGRI 1 Sentolo hari kedua	MOS hari kedua diikuti oleh 49 orang peserta didik baru, acara dimulai pada pukul	Pelaksanaan acara masih sedikit molor.	Sie acara rajin-rajin mengingatkan pengisi acara agar lebih tepat waktu.

			07.15, rangkaian acara inti antara lain adanya penyuluhan tentang kesehatan reproduksi dari puskesmas Sentolo unit II. Dan MOS selesai pada pukul 12.00		
3.	Rabu, 16 Juli 2014	Masa Orientasi Siswa SMK PGRI 1 Sentolo hari ketiga/terakhir.	MOS SMK PGRI 1 Sentolo hari terkahir ini diikuti oleh 46 orang peserta didik baru dan acara tetap dimulai pada pukul 07.15, dan di jam-jam terakhir pelaksanaan MOS, tim KKN-PPL mengisi acara untuk bidang-bidang Kepemimpinan, keolahragaan, Jurnalistik dan kewirausahaan. Acara MOS berakhir pada pukul 12.00.	-	-
4.	Kamis, 17 Juli 2014	Pesantren Kilat SMK PGRI 1 Sentolo hari pertama	Kegiatan pesantren kilat diadakan selama 3 hari kedepan diikuti oleh ± 100 orang siswa.kegiatan ini untuk meningkatkan ketaqwaan siswa kepada Allah SWT. Acara dimulai pada pukul 07.15-12.00dan dibuka oleh Ibu Nur Aini selaku	-	-

			Kepala Sekolah.		
5.	Jumat, 18 Juli 2014	Pesantren Kilat SMK PGRI 1 Sentolo hari kedua	Kegiatan pesantren kilat hari kedua ini juga dimulai pukul 17.15-12.00 dan diikuti oleh ± 100 orang siswa (kelas X dan XI)	-	-
6.	Sabtu, 19 Juli 2014	Pesantren Kilat SMK PGRI 1 Sentolo hari ketiga	Kegiatan pesantren kilat hari ketiga ini dimulai pada pukul 16.00 dan diikuti oleh ± 100 orang siswa. Kegiatan hari ini adalah buka bersama, tadarusan, tarawih bersama, lomba keagamaan, istirahat, kemudian dilanjutkan sahur bersama.	Acara dimulai tidak tepat waktu, dan pada saat makan sahur listrik padam.	Acara tetap dilanjutkan, listrik dinyalakan dengan menggunakan bantuan Genset.



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH	: SMK PGRI 1 Sentolo	NAMA MAHASISWA	: ESTY CAHYANINGSIH
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. Raya Sentolo km 18 Kulonprogo, Yk	NO. MAHASISWA	: 11402241007
GURU PEMBIMBING	: Drs. Sunardi	FAK./JUR./PRODI	: FE/P.ADP
		DOSEN PEMBIMBING	: SITI UMI KHAYATUN M.,MP.d

MINGGU IV

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 21 Juli 2014	LIBUR MENJELANG HARI RAYA IDUL FITRI			
2.	Selasa, 22 Juli 2014				
3.	Rabu, 23 Juli 2014				
4.	Kamis, 24 Juli 2014				
5.	Jumat, 25 Juli 2014				
6.	Sabtu, 26 Juli 2014				



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02Untuk
mahasiswa**Universitas Negeri Yogyakarta**

NAMA SEKOLAH	: SMK PGRI 1 Sentolo	NAMA MAHASISWA	: ESTY CAHYANINGSIH
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. Raya Sentolo km 18 Kulonprogo, Yk	NO. MAHASISWA	: 11402241007
GURU PEMBIMBING	: Drs. Sunardi	FAK./JUR./PRODI	: FE/P.ADP
		DOSEN PEMBIMBING	: SITI UMI KHAYATUN M.,MP.d

MINGGU V

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 28 Juli 2014	LIBUR HARI RAYA IDUL FITRI			
2.	Selasa, 29 Juli 2014				
3.	Rabu, 30 Juli 2014				
4.	Kamis, 31 Juli 2014				
5.	Jumat, 1 Agustus 2014				
6.	Sabtu, 2 Agustus 2014				



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH	: SMK PGRI 1 Sentolo	NAMA MAHASISWA	: ESTY CAHYANINGSIH
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. Raya Sentolo km 18 Kulonprogo, Yk	NO. MAHASISWA	: 11402241007
GURU PEMBIMBING	: Drs. Sunardi	FAK./JUR./PRODI	: FE/P.ADP
		DOSEN PEMBIMBING	: SITI UMI KHAYATUN M.,MP.d

MINGGU VI

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 4 Agustus 2014	LIBUR SETELAH HARI RAYA IDUL FITRI			
2.	Selasa, 5 Agustus 2014				
3.	Rabu, 6 Agustus 2014	Halal bi Halal warga SMK PGRI 1 Sentolo	Kegiatan halal bi halal diikuti oleh seluruh warga sekolah dan diikuti oleh seluruh tim KKN-PPL UNY 2014 dan selajutnya siswa membersihkan ruang kelas masing-masing.	-	-
4.	Kamis, 7	Kegiatan KBM sudah berjalan, namun	TIM KKN-PPL UNY	Kondisi perpustakaan masih	Menata perpustakaan agar

	Agustus 2014	belum efektif.	2014 melakukan program administrasi perpustakaan SMK PGRI 1 Sentolo.	berantakan.	ebih rapi.
5.	Jumat, 8 Agustus 2014	Administrasi Perpustakaan SMK PGRI 1 Sentolo	Melakukan administrasi perpustakaan, antara lain membubuhkan cap dan menuliskan nomor inventaris perpustakaan.	Jumlah cap hanya ada 1	Seharusnya ada 2 atau lebih.
6.	Sabtu, 9 Agustus 2014	Berkonsultasi dengan guru pembimbing terkait dengan penyusunan RPP dan praktik mengajar.	Mahasiswa mulai mengajar pada hari selasa tanggal 12 Agustus 2014 dikelas X AP.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH	: SMK PGRI 1 Sentolo	NAMA MAHASISWA	: ESTY CAHYANINGSIH
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. Raya Sentolo km 18 Kulonprogo, Yk	NO. MAHASISWA	: 11402241007
GURU PEMBIMBING	: Drs. Sunardi	FAK./JUR./PRODI	: FE/P.ADP
		DOSEN PEMBIMBING	: SITI UMI KHAYATUN M.,MP.d

MINGGU VII

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 11 Agustus 2014	Konsultasi RPP	RPP tidak perlu diperbaiki.	-	-
2.	Selasa, 12 Agustus 2014	Praktik mengajar hari pertama di kelas X AP. Sebelum memulai pelajaran diawali dengan pengenalan terlebih dahulu dan memulai pelajaran dengan materi dokumen dan dokumentasi.	Siswa tampak antusias diajar oleh mahasiswa PPL	Ada beberapa siswa laki-laki yang tidak memperhatikan.	Memberikan teguran.
3.	Rabu, 13 Agustus 2014	Mencari materi untuk mengajar hari Kamis, 14 Agustus 2014	Materi sudah diperoleh kemudian dikonsultasikan kembali dengan guru pembimbing.	-	-

4.	Kamis. 14 Agustus 2014	Praktik mengajar kedua di kelas X AP dengan materi Jenis-jenis dokumen.	Berjalan dengan lancar, dan sedikit hambatan.	Beberapa siswa masih sering ramai sendiri ketika diberikan penjelasan.	Menegur dan melemparkan beberapa pertanyaan seputar pelajaran yang sedang dijelaskan.
5.	Jumat, 15 Agustus 2014	Mencari materi pelajaran untuk bahan mengajar minggu depan.		Beberapa materi sulit ditemukan.	Tetap mencari, didalam internet.
6.	Sabtu, 16 Agustus 2014	Menyusun RPP untuk mengajar pertemuan berikutnya.	RPP siap untuk dikonsultasikan dengan guru pembimbing.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02Untuk
mahasiswa**Universitas Negeri Yogyakarta**

NAMA SEKOLAH	: SMK PGRI 1 Sentolo	NAMA MAHASISWA	: ESTY CAHYANINGSIH
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. Raya Sentolo km 18 Kulonprogo, Yk	NO. MAHASISWA	: 11402241007
GURU PEMBIMBING	: Drs. Sunardi	FAK./JUR./PRODI	: FE/P.ADP
		DOSEN PEMBIMBING	: SITI UMI KHAYATUN M.,MP.d

MINGGU VIII

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 18 Agustus 2014	Upacara bendera, kemudian persiapan tim baris-berbaris dan peleton inti.	Setelah upacara bendera ada persiapan tim baris berbaris dan peleton inti (tonti) SMK PGRI 1 Sentolo untuk pawai/karnaval tingkat kecamatan sentolo pada hari selasa, 19 agustus 2014.	-	-
2.	Selasa, 19 Agustus 2014	Karnaval dalam rangka memperingati kemerdekaan RI ke 69.	Dalam acara karnaval ini, SMK PGRI 1 Sentolo mengirimkan perwakilannya yaitu baris-berbaris guru dan karyawan, peleton inti siswa.	-	-
3.	Rabu, 20 Agustus, 2014	Praktik mengajar di kelas X AP dan konsultasi RPP	Hari ini praktik mengajar saya yang ke 3, dan mulai hari ini mulai	Terdapat beberapa siswa tidak masuk karena lelah setelah	Pembelajaran tetap berjalan.

		pertemuan ke-4	diberlakukan jadwal terbaru. Pertemuan ke 3 di kelas X AP ini membahas tentang peran, ruang lingkup dokumen, kegiatan dokumentasi dan kegunaan dokumentasi. Setelah selesai mengajarm kemudian menemui guru pembimbing untuk konsultasi RPP pertemuan ke 4.	mengikuti karnaval.	
4.	Kamis, 21 Agustus 2014	Praktik mengajar pertemuan ke 4 di kelas X AP.	Praktik mengajar pada pertemuan ke-4 di kelas X AP ini membahas materi tentang bahan-bahan dokumentasi.	-	-
5.	Jumat, 22 Agustus 2014	Mencari materi pembelajaran berikutnya.	Materi pembelajaran selanjutnya adalah tentang pengertian arsip dan syarat-syarat arsip.	Urutan materi yang tercantum dalam silabus tidak berurutan.	Tetap mengajar dengan materi sesuai silabus, namun lebih diurutkan agar lebih jelas.
6.	Sabtu, 23 Agustus 2014	Menyusun RPP pertemuan ke 4	Setelah materi pembelajaran diperoleh, selanjutnya menyusun RPP untuk praktik mengajar pertemuan ke 5	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH	: SMK PGRI 1 Sentolo	NAMA MAHASISWA	: ESTY CAHYANINGSIH
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. Raya Sentolo km 18 Kulonprogo, Yk	NO. MAHASISWA	: 11402241007
GURU PEMBIMBING	: Drs. Sunardi	FAK./JUR./PRODI	: FE/P.ADP
		DOSEN PEMBIMBING	: SITI UMI KHAYATUN M.,MP.d

MINGGU IX

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 25 Agustus 2014	Masih menyusun RPP untuk pertemuan ke 5.	Masih melanjutkan penyusunan RPP pertemuan ke 5.	-	-
2.	Selasa, 26 Agustus 2014	Konsultasi RPP pertemuan ke 5 dengan guru pembimbing.	Konsultasi dengan guru pembimbing berjalan dengan lancar dan tidak mendapatkan koreksi.	-	-
3.	Rabu, 27 Agustus 2014	IJIN PEMBAYARAN SPP DAN PENGISIAN KRS DI KAMPUS			
4.	Kamis, 28 Agustus 2014	Praktik mengajar ke 5.	Praktik mengajar ke 5 ini membahas materi tentang pengertian arsip dan syarat-syarat arsip.	Banyak siswa yang masih asing dengan istilah arsip.	Menjelaskan dengan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami oleh siswa.

5.	Jumat, 29 Agustus 2014	Mengoreksi jawaban latihan-latihan soal siswa.	Hasil latihan soal yang dikerjakan oleh siswa sebagian besar baik.	Hanya beberapa siswa yang hasilnya kurang memuaskan.	Diberikan penjelasan kembali.
6.	Sabtu, 30 Agustus 2014	Mencari materi untuk pembelajaran pertemuan ke 6.	Materi pembelajaran pertemuan ke 6 tentang jenis-jenis arsip dan fungsi arsip.	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH	: SMK PGRI 1 Sentolo	NAMA MAHASISWA	: ESTY CAHYANINGSIH
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. Raya Sentolo km 18 Kulonprogo, Yk	NO. MAHASISWA	: 11402241007
GURU PEMBIMBING	: Drs. Sunardi	FAK./JUR./PRODI	: FE/P.ADP
		DOSEN PEMBIMBING	: SITI UMI KHAYATUN M.,MP.d

MINGGU X

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 1 September 2014	Penyusunan RPP pertemuan ke 6 dan 7	Menyusun RPP pertemuan ke 6 dengan materi jenis-jenis arsip dan fungsi arsip. Serta pengertian kearsipan dan ruang lingkup kearsipan.	-	-
2.	Selasa, 2 september 2014	Konsultasi RPP dengan guru pembimbing.	Bertemu dengan guru pembimbing untuk konsultasi RPP pertemuan ke 6 dan 7, hasilnya RPP untuk pertemuan ke 6 dan 7 tidak mendapatkan revisi.	-	-

3.	Rabu, 3 September 2014	Praktik mengajar pertemuan ke 6 di kelas X AP	Praktik mengajar pertemuan ke 6 ini berjalan dengan lancar, seluruh siswa memperhatikan penjelasan yang disampaikan dan bisa mengerjakan soal latihan.	-	-
4.	Kamis, 4 September 2014	Praktik mengajar pertemuan ke 7.	Praktik mengajar ke 7 ini juga berjalan dengan lancar. Siswa tampak lebih bersemangat mengikuti pembelajaran.	-	-
5.	Jumat, 5 September 2014	Pencarian materi untuk bahan mengajar pertemuan ke 8	Materi yang dicari berupa Peraturan perundang-undangan tentang kearsipan yang berlaku di Indonesia.	-	-
6.	Sabtu, 6 September 2014	Mulai menyusun RPP pertemuan ke 8	Mulai menyusun RPP untuk praktik mengajar pada pertemuan ke 8	-	-



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH : SMK PGRI 1 Sentolo
ALAMAT SEKOLAH : Jl. Raya Sentolo km 18 Kulonprogo, Yk
GURU PEMBIMBING : Drs. Sunardi

NAMA MAHASISWA : ESTY CAHYANINGSIH
NO. MAHASISWA : 11402241007
FAK./JUR./PRODI : FE/P.ADP
DOSEN PEMBIMBING : SITI UMI KHAYATUN M.,MP.d

MINGGU XI

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 8 September 2014	Penyusunan RPP pertemuan ke 8	Kegiatan penyusunan RPP untuk mengajar pada pertrmuan ke 8 dengan materi tujuan pengelolaan kearsipan dan peraturan perundan-undangan yang berlaku di Indonesia.	-	-
2.	Selasa, 9 september 2014	Konsultasi RPP dengan guru pembimbing	Mengkonsultasikan RPP untuk mengajar hari Rabu, 10 September 2014 jam 07.00 WIB.	-	-
3.	Rabu, 10 September 2014	Praktik mengajar pertemuan ke 8	Praktik mengajar pertemuan ke 8 dengan materi tujuan pengelolaan kearsipan dan peraturan perundan-undangan yang berlaku di Indonesia.	-	-
4.	Kamis, 11	Merekap nilai siswa	Merekap data nilai siswa untuk bahan	Masih bingung dalam penilaian	Mempelajari dengan

	September 2014		laporan.	kurikulum 2013	software penilaian digital.
5.	Jumat, 12 September 2014	Tidak ada kegiatan.			
6.	Sabtu, 13 September 2014	Tidak ada kegiatan			



LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk
mahasiswa

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA SEKOLAH	: SMK PGRI 1 Sentolo	NAMA MAHASISWA	: ESTY CAHYANINGSIH
ALAMAT SEKOLAH	: Jl. Raya Sentolo km 18 Kulonprogo, Yk	NO. MAHASISWA	: 11402241007
GURU PEMBIMBING	: Drs. Sunardi	FAK./JUR./PRODI	: FE/P.ADP
		DOSEN PEMBIMBING	: SITI UMI KHAYATUN M.,MP.d

MINGGU XII

No.	Hari/Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
1.	Senin, 15 Juli 2014	Proses penyusunan Laporan	Proses penyusunan laporan PPL	-	-
2.	Selasa, 16 Juli 2014	Proses penyusunan Laporan	Proses penyusunan laporan PPL	-	-
3.	Rabu, 17 Juli 2014	Tidak ada kegiatan			
4.	Kamis, 18 Juli 2014	Tidak ada kegiatan			
5.	Jumat, 19 Juli 2014	Penarikan secara resmi oleh DPL Pamong			

Sentolo, 17 September 2014

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan

Guru Pembimbing

Mahasiswa

Siti Umi Khayatun M.,M.Pd

Drs. Sunardi

Esty Cahyaningsih

NIP. 198012072006042002

NIP. 19540804 198703 1 003

NIM. 11402241007

AGENDA MENGAJAR PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)

SMK PGRI 1 SENTOLO

NO.	HARI, TANGGAL	JAM KE-	KELAS	MATERI	PESERTA DIDIK YANG TIDAK MASUK DENGAN KETERANGAN	KETERANGAN
1	Selasa, 12 Agustus 2014	3-4	X AP	Pengertian dokumen dan dokumentasi, perbedaan dokumen dan dokumentasi		NIHIL
2	Kamis, 14 Agustus 2014	3-4	X AP	Jenis-jenis dokumen		NIHIL
3	Rabu, 20 Agustus 2014	3-4	X AP	Peran, ruang lingkup dokumen, kegiatan dokumentasi dan kegunaan dokumentasi	Cahaya Rama Wahyu p	Alpha
4	Kamis, 21 Agustus 2014	1-2	X AP	Bahan-bahan dokumentasi	Cahaya Rama Wahyu P.	Alpha
5	Kamis, 28 Agustus 2014	3-4	X AP	Pengertian arsip dan syarat-syarat arsip.		NIHIL

6	Rabu, 3 September 2014	1-2	X AP	Jenis-jenis arsip dan fungsi arsip	Prasetya	Ijin
7	Kamis, 4 September 2014	3-4	X AP	Pengertian kearsipan dan ruang lingkup kegiatan kearsipan	Prasetya Sanyta Dayure	Ijin Alpha
8	Rabu, 10 September 2014	1-2	X AP	Tujuan Pengelolaan Kearsipan dan Peraturan perundang-undangan kearsipan yang berlaku di Indonesia.		NIHIL

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/ Semester : X/I
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan ke : 1

Kompetensi Inti :

- KI.1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan. kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI. 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar :

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kator.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan.
- 3.1 Menjelaskan pengertian dokumen dan dokumentasi.
- 3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi
- 4.1 Mempresentasikan pengertian dokumen dan dokumentasi.
- 4.2 menguraikan kembali perbedaan dokumen dan dokumentasi

Indikator :

- 3.1.1 Pengertian dari dokumen dan dokumentasi dengan baik dan benar
- 4.1.1 Siswa dapat mempresentasikan kembali pengertian dokumen dan dokumentasi
- 4.2.1 Siswa dapat memahami dengan benar apakah perbedaan dokumen dan dokumentasi itu, sehingga tidak terjadi kesalahpahaman

Tujuan Pembelajaran :

- 1. Siswa dapat memahami pengertian dari dokumen dan dokumentasi dengan baik dan benar sesuai yang diharapkan oleh guru.
- 2. Siswa dapat memahami dengan benar apakah perbedaan dokumen dan dokumentasi itu, sehingga tidak terjadi kesalahpahaman
- 3. Siswa dapat menjelaskan kembali apakah pengertian dokumen dan dokumentasi, perbedaan dokumen dan dokumentasi.

Materi Ajar / Pembelajaran :

A. Pengertian Dokumen dan dokumentasi

1. Pengetian Dokumen

- 1) Pengertian dokumen menurut Poerwadarminta, W.J.S. Kamus umum Bahasa Indonesia. (2007) Dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan (seperti akta kelahiran, surat nikah, surat perjanjian). Barang cetakan atau naskah karangan yang dikirim melalui pos.

- 2) Pengertian dokumen menurut Badudu, Jus. Kamus umum Bahasa Indonesia (1976) Dokumen adalah Surat bukti tertulis atau tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti. Barang tertulis yang disimpan yang sewaktu-waktu dapat dilihat kembali bila diperlukan.
- 3) Pengertian dokumen menurut Ensiklopedi Umum (1977) Dokumen adalah surat, akta, piagam, surat resmi dan bahan rekaman lain baik tertulis atau tercetak yang memberi keterangan untuk penyelidikan ilmiah, dalam arti yang luas termasuk segala macam benda yang dapat memberikan keterangan mengenai sesuatu hal.
- 4) Pengertian Dokumen menurut:

<http://dalamzero1.blogspot.com/2009/03/pengertian-dokumentasi-dan-dokumen.html> dokumen adalah :

- Surat yang tertulis atau tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti keterangan atau rekod.
- Barang cetakan atau naskah karangan yang dikirim melalui pos.
- Rekaman suara atau gambar dalam film dan sebagainya yang dapat dijadikan sebagai bukti keterangan.
- Surat berharga, surat bukti yang diperuntukan bagi sidang pengadilan.
- Surat berharga lainnya yang dimiliki pemerintah, perusahaan dan lain-lain.
- (Latin: *Dokumentum*) umumnya bukti yang tertulis, surat akte, piagam surat resmi dan sebagainya
- Suatu warkat asli yang dipergunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai bahan untuk mendukung suatu keterangan dalam dunia perusahaan di luar negeri.
- Surat, akte, piagam, surat resmi dan bahan dokumen lain yang tertulis atau yang tercetak yang dapat memberikan keterangan untuk penyelidikan ilmiah, dalam arti yang luas termasuk segala macam benda yang dapat memberikan keterangan sesuatu hal.
- Surat-surat perjalanan; akte, membuktikan keterangan kebenaran.

Dari berbagai pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan, seperti akta kelahiran, surat nikah, surat perjanjian, dan lain sebagainya yang dapat digunakan sewaktu-waktu.

2. Pengertian Dokumentasi

1) Pengertian dokumentasi menurut istilah asalnya

Istilah **Dokumentasi** dari kata **document** (Belanda), **document** (Inggris), **documentum** (Latin). Sebagai **kata kerja document** berarti: menyediakan dokumen, membuktikan dengan menunjukkan adanya dokumen; sebagai **kata benda** berarti: wahana (wahana = kebenaran, alat pengangkut, angkutan, alat untuk mencapai tujuan) informasi, data yang terekam atau dimuat dalam wahana tersebut beserta maknanya yang digunakan untuk belajar, kesaksian, penelitian, rekreasi, dan sebagainya.

2) Menurut Poerwadarminta, W.J.S. Kamus umum Bahasa Indonesia. (2007) Dokumentasi adalah pemberian atau pengumpulan bukti-bukti dan keterangan (seperti kutipan-kutipan dari surat kabar dan gambar-gambar).

3) Menurut Badudu, Jus. Kamus umum Bahasa Indonesia (1976) Dokumentasi adalah semua tulisan yang dikumpulkan dan disimpan yang dapat digunakan bila diperlukan, juga gambar dan foto. **Mendokumentasikan**: mengatur dan menyimpan tulisan atau gambar atau foto sebagai dokumen.

4) Pengertian dokumentasi menurut blog :

<http://dalamzero1.blogspot.com/2009/03/pengertian-dokumentasi-dan-dokumen.html> **Dokumentasi adalah:**

- Semua kegiatan yang berkaitan dengan photo, dan penyimpanan photo.
- Pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan informasi dalam bidang pengetahuan.
- Kumpulan bahan atau dokumen yang dapat digunakan sebagai asas bagi sesuatu kejadian, penghasilan sesuatu terbitan.
- Penyimpanan bahan-bahan deskripsi tertulis dari program komputer.
- Ruang lingkup kerja yang meliputi pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi.
- Penyediaan atau pengumpulan bukti atau keterangan, umumnya berarti pencarian, penyelidikan, pengumpulan,, penyusunan, pengawetan, pemakaian, dan penyediaan.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dokumentasi adalah proses pengumpulan suatu bukti atau keterangan.

B. Perbedaan Dokumen dan Dokumentasi

Dari beberapa uraian yang telah dijelaskan pengertian dari dokumen dan dokumentasi. Dimana dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat menjadi suatu bukti atau keterangan.

Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran :

- 1. Pendekatan : Scientific
- 2. Metode : Ceramah, Diskusi dan kuis

Media, Alat dan Sumber Belajar

Media :

- o Modul/buku

Alat :

- o Papan tulis

Sumber Belajar

Buku : -

Internet :

<http://dalamzero1.blogspot.com/2009/03/pengertian-dokumentasi-dan-dokumen.html>

Kegiatan Pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Memberikan salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan presensi. 2. Memperkenalkan diri dan menjelaskan Kompetensi Dasar yang harus dimiliki oleh siswa.	1. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya dan presensi. 2. Memperhatikan guru.	15 menit
Inti	Mengamati Mengajak siswa untuk	Mengamati Mengamati setiap	50 menit

	<p>bersama-sama mengamati apa yang disebut oleh dokumen dan apa perbedaan dokumen dan dokumentasi.</p> <p>Menanya</p> <p>Menanyakan kepada siswa apakah sekolah mereka telah benar-benar mengetahui apakah dokumen dan dokumentasi tersebut?</p> <p>Mencoba</p> <p>Memberikan suatu permasalahan/pertanyaan untuk dikerjakan oleh siswa sesuai dengan materi pengertian dan perbedaan dokumen dan dokumentasi.</p> <p>Asosoasi</p> <p>Mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan sesuai pemahamannya terkait materi yang telah disampaikan.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Meminta siswa untuk</p>	<p>contoh-contoh dokumen yang dicontohkan oleh guru dan menyimpulkan apa perbedaan dokumen dan dokumentasi.</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">Siswa dapat menanyakan hal-hal yang belum dipahami dari penjelasan guru berupa pengertian dokumendan dokumentasi serta perbedaan dokumen dan dokumentasi.Menjawab pertanyaan guru. <p>Mencoba</p> <p>Mencoba menyelesaikan permasalahan yang di berikan oleh guru.</p> <p>Asosoasi</p> <p>Membuat kesimpulan dengan bahasa dan pemahaman siswa itu sendiri.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Perwakilan siswa yang ditunjuk oleh guru menyampaikan</p>	
--	--	--	--

	menyampaikan kesimpulannya dihadapan teman-temannya.	kesimpulannya didepan kelas.	
Penutup	1. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan. 2. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran pertemuan berikutnya, mengajak dan memimpin berdoa untuk menutup pembelajaran	1. Membuat kesimpulan bersama guru. 2. Memperhatikan dan berdoa.	15 menit

Penilaian

1. Mekanisme dan prosedur
- Penilaian dilakukan melalui pengamatan dan melalui hasil tes tertulis
2. Aspek dan instrument penilaian
- Instrumen: Lembar pengamatan dan tes tertulis uraian
3. Teknik Penilaian
- Pengamatan sikap

No.	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1	Sikap a. Ketekunan b. Ketelitian c. Kedisiplinan d. Kerjasama e. Keaktifan	Pengamatan	Pengamatan Sikap	Penilaian Sikap Lembar Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan	Pengamatan, Penyajian hasil	Penugasan Diskusi, kuis kelas.	Soal Objektif Soal	Selama pembelajaran dan saat

		penugasan, hasil kuis.		Penugasan	diskusi
3	Keterampilan	Pengamatan	Hasil Diskusi		Selama pembelajaran inti

Mengetahui
2014

Guru Pembimbing,

Drs.Sunardi

NIP. 19540804 198703 1 003

Yogyakarta, 7 Agustus

Mahasiswa PPL

Esty Cahyaningsih

NIM : 11402241007

Lampiran 1

Latihan Soal :

1. Apakah yang dimaksud dengan dokumen?
2. Apakah yang dimaksud dengan dokumentasi?

Kunci Jawaban :

1. Dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan, seperti akta kelahiran, surat nikah, surat perjanjian, dan lain sebagainya yang dapat digunakan sewaktu-waktu.
2. Dokumentasi adalah proses pengumpulan suatu bukti atau keterangan.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/ Semester : X/I
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan ke : 2

Kompetensi Inti :

- KI.1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan. kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI. 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar :

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kator.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan.
- 3.2 Mengidentifikasi perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen.
- 4.2 Menguraikan kembali perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen.

Indikator :

- 3.2.1 Mengidentifikasikan kembali perbedaan dokumen dan dokumentasi serta jenis-jenis dokumen.

Tujuan Pembelajaran :

- 4. Siswa dapat memahami jenis-jenis dokumen berdasarkan klasifikasinya

Materi Ajar / Pembelajaran :

Jenis-jenis Dokumen

1. Jenis-jenis dokumen berdasarkan kepentingannya

a. Dokumen pribadi

Dokumen yang menyangkut kepentingan perorangan.

Contoh : Akta Kelahiran, KTP, SIM, Ijazah.

b. Dokumen niaga

Dokumen yang berkaitan dengan perniagaan atau transaksi jual beli.

Contoh : cek, nota, kwitansi.

c. Dokumen pemerintah

Dokumen yang berisi tentang informasi ketatanegaraan suatu pemerintahan. Contoh : UU, Keppres, Peraturan pemerintah.

2. Jenis-jenis dokumen berdasarkan bentuk fisiknya

- a. Dokumen literer (di bidang perpustakaan) adalah dokumen yang ada karena dicetak, ditulis, digambar atau direkam. Contoh : buku, majalah, film.
- b. Dokumen korporil (di bidang permuseuman) adalah dokumen yang berupa benda bersejarah. Contoh : patung, fosil, uang kuno, arca.
- c. Dokumen privat (di bidang kearsipan) adalah dokumen yang berupa surat/arsip. Contoh : surat niaga, surat dinas, laporan

3. Jenis-jenis dokumen berdasarkan fungsinya

a. Dokumen dinamis

Dokumen yang dipakai secara langsung dalam proses penyelesaian pekerjaan kantor. Ada tiga maacam dokumen dinamis :

- Dokumen dinamis aktif adalah dokumen yang dipakai secara terus menerus dalam proses penyelenggaraan pekerjaan kantor
- Dokumen semiaktif adalah dokumen yang penggunaannya sudah menurun.
- Dokumen inaktif adalah dokumen yang sudah sangat jarang digunakan

b. Dokumen Statis

Dokumen statis adalah yang tidak secara langsung dipergunakan dalam pekerjaan kantor.

4. Dokumen Menurut Sifatnya

a. Dokumen Tekstual

Dokumen tekstual adalah dokumen yang menyajikan informasi dalam bentuk tertulis.

Misalnya : majalah, buku, catalog, surat kabar dll.

b. Dokumen Nontekstual

Dokumen nontekstual adalah dokumen yang berisi beberapa teks misal: peta, grafik, gambar, rekaman dan sejenisnya.

5. Dokumen Menurut Jenisnya

- a. Dokumen Fisik
Dokumen fisik adalah dokumen yang menyangkut materi ukuran, berat, tata letak, sarana prasarana, dan sebagainya. Dengan kata lain dokumen jenis ini berupa berkas surat-surat.
- b. Dokumen Intelektual
Dokumen intelektual adalah dokumen yang mengacu kepada tujuan, isi subjek, sumber, metode penyebaran, cara memperoleh, keaslian dokumen dan sebagainya.

Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran :

- 3. Pendekatan : Scientific
- 4. Metode : Ceramah, Diskusi dan kuis

Media, Alat dan Sumber Belajar

- Media :
- o Modul/buku
- Alat :
- o Papan tulis

Sumber Belajar

- Buku : -
- Internet :

<http://hanyacuma.blogspot.com/2013/04/jenis-jenis-dokumen.html>

Kegiatan Pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	3. Memberikan salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan presensi.	3. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya dan presensi. 4. Mengulas materi	15 menit

	4. Mengajak siswa untuk mengulas materi yang diajarkan pada pertemuan sebelumnya.	pelajaran sebelumnya.	
Inti	<p>Mengamati Mengamati beberapa jenis-jenis dokumen berdasarkan klasifikasinya</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan kepada siswa untuk menanyakan hal yang belum dipahami terkait dengan materi yang diberikan.</p> <p>Eksperimen</p> <ul style="list-style-type: none">• Menggunakan contoh-contoh pada jenis dokumen berdasarkan klasifikasinya• Meminta siswa untuk mencari contoh dari jenis dokumen berdasarkan klasifikasinya yang ada disekitar mereka. <p>Asosoasi Mengarahkan siswa untuk membuat</p>	<p>Mengamati Mengamati setiap contoh-contoh dokumen yang dicontohkan oleh guru dan ikut serta dalam memberikan contoh-contoh.</p> <p>Menanya Siswa dapat menanyakan hal-hal yang belum dipahami dari penjelasan guru terkait materi jenis dokumen berdasarkan klasifikasinya</p> <p>Eksperimen Mencoba menyelesaikan permasalahan yang diberikan oleh guru.</p> <p>Asosoasi Membuat kesimpulan dengan bahasa dan pemahaman siswa itu sendiri.</p>	50 menit

	kesimpulan sesuai pemahamannya terkait materi yang telah disampaikan. Komunikasi Meminta siswa untuk menyampaikan kesimpulannya dihadapan teman-temannya.	Komunikasi Perwakilan siswa yang ditunjuk oleh guru menyampaikan kesimpulannya didepan kelas.	
Penutup	3. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan. 4. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran pertemuan berikutnya, mengajak dan memimpin berdoa untuk menutup pembelajaran	3. Membuat kesimpulan bersama guru. 4. Memperhatikan dan berdoa.	15 menit

Penilaian

4. Mekanisme dan prosedur
- Penilaian dilakukan melalui pengamatan dan melalui hasil tes tertulis
5. Aspek dan instrument penilaian
- Instrumen: Lembar pengamatan dan tes tertulis uraian
6. Teknik Penilaian
- Pengamatan sikap
- Lembar kerja siswa

No.	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1	Sikap f. Ketekunan	Pengamatan	Pengamatan Sikap	Penilaian Sikap	Selama pembelajaran

	g. Ketelitian h. Kedisiplinan i. Kerjasama j. Keaktifan			Lembar Pengamatan	dan saat diskusi
2	Pengetahuan	Pengamatan, Penyajian hasil penugasan, hasil kuis.	Penugasan Diskusi, kuis kelas.	Soal Objektif Soal Penugasan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
3	Keterampilan	Pengamatan	Hasil Diskusi		Selama pembelajaran inti

Mengetahui
2014

Guru Pembimbing,

Drs.Sunardi

NIP.

Yogyakarta, 10 Agustus

Mahasiswa PPL

Esty Cahyaningsih

NIM : 11402241007

Tugas : Buatlah 4 kelompok, setiap kelompok mengidentifikasi 1 gambar.
Tugas dikumpulkan.

Kelompok 1 :



Pertanyaan :

- 1) Apa nama gambar tersebut?
- 2) Termasuk dalam jenis dokumen apa?Jelaskan jenis dokumen yang dimaksud!
- 3) Informasi apa yang dapat diperoleh dari jenis dokumen yang dimaksud?

Kelompok 2 :



Pertanyaan :

- 1) Apa nama gambar tersebut?
- 2) Termasuk dalam jenis dokumen apa?Jelaskan jenis dokumen yang dimaksud!
- 3) Informasi apa yang dapat diperoleh dari jenis dokumen yang dimaksud?

Kelompok 3 :



Pertanyaan :

- 1) Apa nama gambar tersebut?
- 2) Termasuk dalam jenis dokumen apa?Jelaskan jenis dokumen yang dimaksud!
- 3) Informasi apa yang dapat diperoleh dari jenis dokumen yang dimaksud?

Kelompok 4 :



Pertanyaan :

- 1) Apa nama gambar tersebut?
- 2) Termasuk dalam jenis dokumen apa?Jelaskan jenis dokumen yang dimaksud!
- 3) Informasi apa yang dapat diperoleh dari jenis dokumen yang dimaksud?

Kunci Jawaban :

Kelompok 1:

- i. Gambar Patung
- ii. Termasuk dalam jenis dokumen berdasarkan bentuk fisiknya yaitu dokumen korporil atau dokumen di bidang permuseuman.
- iii. Informasi yang dapat diperoleh adalah mengetahui sejarah dari patung tersebut.

Kelompok 2 :

- 1) Kartu Tanda Penduduk
- 2) Termasuk dalam jenis dokumen berdasarkan kepentingannya, yaitu dokumen pribadi. Dokumen pribadi adalah dokumen yang menyangkut kepentingan perorangan.
- 3) Informasi yang dapat diperoleh adalah informasi-informasi mengenai data pribadi seseorang pemilik kartu tanda penduduk tersebut, antara lain : nama, tempat tanggal lahir, alamat, status perkawinan, dll.

Kelompok 3 :

- 1) Gambar Peta Indonesia
- 2) Termasuk dalam dokumen menurut sifatnya, yaitu dokumen Nontekstual. Dokumen Nontekstual adalah dokumen yang berisi sedikit teks.
- 3) Informasi yang dapat diperoleh adalah dapat mengetahui letak-letak pulau di Indonesia.

Kelompok 4 :

- 1) Gambar Kwitansi
- 2) Merupakan jenis dokumen berdasarkan kepentingannya, yaitu dokumen niaga yang berarti dokumen yang menyangkut kepentingan transaksi jual beli.
- 3) Informasi yang dapat diperoleh adalah tentang adanya transaksi pembayaran atau penerimaan uang.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK PGRI Sentolo
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/ Semester : X/I
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan ke : 3

Kompetensi Inti :

- KI.1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan. kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI. 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar :

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kantor.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan.
- 3.3 Menguraikan peran ,ruang lingkup dokumen dan tugas dokumentasi
- 3.4 Mengidentifikasi bahan dokumentasi
- 4.3 Mengungkapkan kembali peran ,ruang lingkup dokumen dan tugas dokumentasi

Indikator :

- 3.3.1 Menguraikan peran, ruang lingkup dokumen dan tugas serta kegunaan dokumentasi
- 4.3.1 Mengungkapkan kembali peran ,ruang lingkup dokumen dan tugas dokumentasi

Tujuan Pembelajaran :

- 1. Siswa dapat menguraikan dengan jelas apakah peranan, ruang lingkup, tugas, kegunaan serta kegiatan dokumentasi secara jelas dan benar.
- 2. Siswa dapat menjelaskan kembali materi peranan, ruang lingkup, tugas, kegunaan serta kegiatan dokumentasi dengan benar.

Materi Ajar / Pembelajaran :

A. Peranan Dokumen

Adapun peranan dokumentasi bagi suatu organisasi adalah sebagai berikut :

- a. Dokumentasi memberikan pelayanan dalam bidang dokumentasi
- b. Dokumentasi menerbitkan suatu jurnal publikasi dokumentasi
- c. Dokumentasi berperan dalam menyelenggarakan konferensi atau seminar ilmiah
- d. Dokumentasi mengembangkan sistem pengolahan dokumen
- e. Dokumentasi menerbitkan dan mengembangkan catalog perkembangan ilmu pengetahuan.

B. Ruang Lingkup Dokumen

Ruang lingkup dokumen meliputi :

1) Dokumen literal

adalah yang ruang lingkupnya meliputi bidang perpustakaan atau publik.

Termasuk didalamnya antara lain :

- | | |
|--------------|------------|
| a. Buku-buku | e. majalah |
| b. Laporan | f.koran |
| c. Disertasi | g.brosur |
| d. Tesis | h.Leaflet |

2) Dokumen Litral

adalah yang ruang lingkupnya meliputi bidang permuseuman, contohnya seperti : fosil-fosil, arca, candi, mata uang kuno, pakaian adat

3) Dokumen privat

adalah yang ruang lingkupnya meliputi bidang kearsipan.

C. Kegiatan Dokumentasi

- 1) Mencari dan mengumpulkan dokumen
- 2) Mencatat dokumen ke dalam buku induk dokumen
- 3) Mengolah dokumen menjadi bahan dokumentasi
- 4) Memproduksi dokumen
- 5) Menyortir
- 6) Menyampaikan dan menyebarluaskan dokumen
- 7) Menyimpan dan memelihara dokumen.

D. Kegunaan Dokumentasi

Kegunaan dokumentasi adalah sebagai berikut :

- a. Dokumentasi memberikan informasi tentang isi dokumen kepada yang memerlukan
- b. Dokumentasi menyiapkan alat bukti dan data-data tentang suatu keterangan dokumen.
- c. Dokumentasi menyimpan dan menyelamatkan fisik dokumen dan isi dokumen.
- d. Dokumentasi melestarikan dokumen-dokumen dari kemusnahan.
- e. Dokumentasi menyiapkan isi dokumen sebagai bahan penelitian para ilmuwan.
- f. Dokumentasi mengembangkan koleksi dokumen untuk kepentingan bangsa dan Negara

- g. Dokumentasi dapat menjamin keutuhan dan keotentikan informasi yang termuat dalam dokumen.

Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran :

1. Pendekatan : Scientific
2. Metode : Ceramah, diskusi dan kuis

Media, alat dan sumber belajar

- Media : Buku/modul
Alat : Papan Tulis
Sumber Belajar :
Internet :

Kegiatan Pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	5. Memberikan salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan presensi. 6. Mengulas materi pelajaran yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya.	5. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya dan presensi. 6. Memperhatikan guru dan ikut mengulas pelajaran yang disampaikan pertemuan sebelumnya.	15 menit
Inti	Mengamati Mengamati peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi di kantor atau di sekolah Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan materi	Mengamati Mengamati peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi di kantor atau di sekolah Menanya Menanyakan kepada guru berkaitan dengan peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasim kegunaan	50 menit

	<p>peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasim kegunaan dokumentasi.</p> <p>Eksperimen</p> <p>Menggunakan contoh-contoh peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasim kegunaan dokumentasi yang ada di sekolah atau di kantor</p> <p>Asosoasi</p> <p>Menjelaskan peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi, kegunaan dokumentasi.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Meminta siswa untuk menyampaikan atau mempresentasikan kesimpulan terkaitan dengan materi yang disampaikan.</p>	<p>dokumentasi.</p> <p>Mencoba</p> <p>Memperhatikan dan mencoba mencari contoh-contoh dari peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasim kegunaan dokumentasi yang ada di sekolah atau di kantor.</p> <p>Asosoasi</p> <p>Menjelaskan kembali peran, ruang lingkup dan tugas dokumentasi, kegunaan dokumentasi.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan kesimpulan terkaitan dengan materi yang disampaikan oleh guru.</p>	
Penutup	<p>5. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan.</p> <p>6. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran pertemuan berikutnya, mengajak dan memimpin berdoa untuk menutup</p>	<p>5. Membuat kesimpulan bersama guru.</p> <p>6. Memperhatikan dan berdoa.</p>	15 menit

	pembelajaran		
--	--------------	--	--

Penilaian

7. Mekanisme dan prosedur
- Penilaian dilakukan melalui pengamatan dan melalui hasil tes tertulis
8. Aspek dan instrument penilaian
- Instrumen: Lembar pengamatan dan tes tertulis uraian
9. Teknik Penilaian
- Pengamatan sikap

No.	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1	Sikap k. Ketekunan l. Ketelitian m. Kedisiplinan n. Kerjasama o. Keaktifan	Pengamatan	Pengamatan Sikap	Penilaian Sikap Lembar Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan	Pengamatan, Penyajian hasil penugasan, hasil kuis.	Penugasan Diskusi, kuis kelas.	Soal Objektif Soal Penugasan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
3	Keterampilan	Pengamatan	Hasil Diskusi		Selama pembelajaran inti

Mengetahui

Yogyakarta, 15 Agustus 2014

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL

Drs.Sunardi

Esty Cahyaningsih

NIP.

NIM : 11402241007

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/ Semester : X/I
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan ke : 4

Kompetensi Inti :

- KI.1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan. kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI. 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar :

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kator.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan.
- 3.4 Mengidentifikasi bahan dokumentasi

Indikator :

- 3.4.1 Menjelaskan bahan-bahan dokumen/ dokumentasi

Tujuan Pembelajaran :

- 3. Siswa dapat menguraikan apa sajakah bahan-bahan dokumentasi.

Materi Ajar / Pembelajaran :

E. Bahan Dokumentasi

Mengenai bahan-bahan dokumen, Sartono Kartodirdjo (dikutip oleh Bungin, 2008) menyebutkan berbagai bahan seperti; otobiografi, surat pribadi, catatan harian, momorial, kliping, dokumen pemerintah dan swasta, cerita roman / rakyat, foto, tape, mikrofilm, *disc*, *compact disk*, data di *server* / *flashdisk*, data yang tersimpan di *web site*, dan lainnya.

Dari bahan-bahan dokumenter tersebut, para ahli mengklasifikasikan dokumen ke dalam beberapa jenis diantaranya;

- a. Menurut Bungin (2008)

Dokumen dibagi menjadi 2 , yaitu :

■ Dokumen pribadi

adalah catatan seseorang secara tertulis tentang tindakan, pengalaman, dan kepercayaan. Berupa buku harian, surat pribadi, & otobiografi.

■ Dokumen Resmi

terbagi dua: *pertama intern*; memo, pengumuman, instruksi, aturan lembaga untuk kalangan sendiri, laporan rapat, keputusan pimpinan, konvensi; *kedua ekstern*; majalah, buletin, berita yang disiarkan ke mass media, pemberitahuan.

- b. Menurut Sugiyono (2005)

Bahan dokumentasi berbentuk tulisan, gambar, dan karya

- Bentuk tulisan, seperti; catatan harian, life histories, ceritera, biografi, peraturan, kebijakan, dan lainnya.
- Bentuk gambar, seperti; foto, gambar hidup, sketsa, dan lainnya.
- Bentuk karya, seperti; karya seni berupa gambar, patung, film, dan lainnya.

c. Menurut E. Kosim (1988)

Jika diasumsikan dokumen itu merupakan sumber data tertulis, maka terbagi dalam dua kategori yaitu sumber resmi dan tak resmi.

- Sumber resmi merupakan dokumen yang dibuat/dikeluarkan oleh lembaga/perorangan atas nama lembaga. Ada dua bentuk yaitu sumber resmi formal dan sumber resmi informal.
- Sumber tidak resmi, merupakan dokumen yang dibuat/dikeluarkan oleh individu tidak atas nama lembaga. Ada dua bentuk yaitu sumber tak resmi formal dan sumber tak resmi informal.

Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran :

- 3. Pendekatan : Scientific
- 4. Metode : Ceramah, diskusi dan kuis

Media, alat dan sumber belajar

- Media : Buku/modul
- Alat : Papan Tulis
- Sumber Belajar :
- Internet :

Kegiatan Pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	7. Memberikan salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi	7. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya dan presensi.	15 menit

	siswa dan presensi. 8. Mengulas materi pelajaran yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya.	8. Memperhatikan guru dan ikut mengulas pelajaran yang disampaikan pertemuan sebelumnya.	
Inti	Mengamati Mengamati bahan-bahan dokumentasi, Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan materi bahan dokumentasi Eksperimen Menggunakan contoh-contoh bahan dokumentasi yang ada di sekolah atau di kantor Asosoasi Menjelaskan kembali dengan benar bahan dokumentasi Komunikasi Meminta siswa untuk menyampaikan atau mempresentasikan kesimpulan terkait dengan materi yang disampaikan.	Mengamati Mengamati bahan-bahan dokumentasi. Menanya Menanyakan kepada guru berkaitan dengan bahan dokumentasi. Mencoba Memperhatikan dan mencoba mencari contoh-contoh dari bahan dokumentasi yang ada di sekolah atau di kantor. Asosoasi Menjelaskan kembali dengan benar bahan dokumentasi Komunikasi Mempresentasikan kesimpulan terkait dengan materi yang disampaikan oleh guru.	50 menit
Penutup	7. Mengajak dan	7. Membuat kesimpulan	15 menit

	mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan. 8. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran pertemuan berikutnya, mengajak dan memimpin berdoa untuk menutup pembelajaran	bersama guru. 8. Memperhatikan dan berdoa.	
--	--	---	--

Penilaian

10. Mekanisme dan prosedur
- Penilaian dilakukan melalui pengamatan dan melalui hasil tes tertulis
11. Aspek dan instrument penilaian
- Instrumen: Lembar pengamatan dan tes tertulis uraian
12. Teknik Penilaian
- Pengamatan sikap

No.	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1	Sikap p. Ketekunan q. Ketelitian r. Kedisiplinan s. Kerjasama t. Keaktifan	Pengamatan	Pengamatan Sikap	Penilaian Sikap Lembar Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan	Pengamatan, Penyajian hasil	Penugasan Diskusi, kuis kelas.	Soal Objektif Soal	Selama pembelajaran dan saat

		penugasan, hasil kuis.		Penugasan	diskusi
3	Keterampilan	Pengamatan	Hasil Diskusi		Selama pembelajaran inti

Mengetahui

Yogyakarta, 15 Agustus 2014

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL

Drs.Sunardi

Esty Cahyaningsih

NIP. 19540804 198703 1 003

NIM : 11402241007

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK PGRI Sentolo
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/ Semester : X/I
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan ke : 5

Kompetensi Inti :

- KI.1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan. kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI. 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar :

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kator.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan.
- 3.6 Menjelaskan pengertian Arsip.
- 3.7 Mengidentifikasi pengertian, syarat-syarat arsip.
- 4.6 Mempresentasikan pengertian arsip.
- 4.7 Menguraikan kembali pengertian, syarat-syarat arsip.

Indikator :

- 2.4.1. Terlibat aktif dalam pembelajaran
- 3.6.1 Menjelaskan pengertian arsip dengan benar.
- 3.7.1 Menjelaskan pengertian dan syarat-syarat arsip
- 4.6.1 Menjelaskan kembali atau mempresentasikan pengertian arsip
- 4.7.1 Menguraikan kembali pengertian dan syarat-syarat arsip.

Tujuan Pembelajaran :

5. Siswa dapat memahami pengertian dari arsip dan syarat-syarat arsip.
6. Siswa dapat mempresentasikan kembali pengertian arsip menurut pemahaman mereka.
7. Siswa dapat mengidentifikasi dan menguraikan kembali pengertian dan syarat-syarat arsip secara benar.

Materi Ajar / Pembelajaran :

1. Pengertian Arsip

Istilah Arsip diambil dari kata *Archief* dalam bahasa Belanda atau *Archives* dalam bahasa Inggris. Ada beberapa istilah dalam bahasa Yunani yang berkaitan dengan istilah arsip, yaitu :

- *Archea*, artinya catatan/dokumen mengenai pemerintahan.
- *Archium*, artinya peti untuk menyimpan sesuatu.
- *Archeon/Archeion*, artinya balaikota yang sama artinya dengan Archium dalam bahasa Latin.

Dalam bahasa Inggris dikenal istilah *File* yang berarti berkas atau alat/tempat untuk menyimpan arsip yang berasal dari kata *Felum* (Latin) yang berarti benang atau tali.

Berikut ini beberapa pengertian Arsip menurut berbagai sumber :

- a. Menurut UU No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan.
Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negaradan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkemlompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan pemerintah. Atau naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik tunggal atau berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.
- b. Menurut Ensiklopedi Administrasi
Arsip adalah segenap warkat dari suatu organisasi kenegaraan atau badan swasta yang diadakan dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi tersebut yang dipandang berharga untuk disimpan secara permanen bagi suatu keperluan.
- c. Menurut The Liang Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern*
Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Dari beberapa definisi tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa yang dimaksud arsip adalah kumpulan warkat yang dibuat/diterima oleh lembaga pemerintah/swasta/perorangan yang mempunyai nilai guna, yang disusun menurut sistem tertentu agar pada saat diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dan cepat.

2. Syarat-syarat Arsip

Dari pengertian arsip diatas, dapat disimpulkan bahwa tidak semua warkat atau surat dapat dikategorikan sebagai arsip, sebab surat atau warkat baru dapat dinyatakan sebagai arsip apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- a. Merupakan kumpulan warkat
- b. Mempunyai nilai guna
- c. Disimpan menurut sistem tertentu.
- d. Apabila diperlukan dapat ditemukan secara tepat dan cepat.

Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran :

5. Pendekatan : Scientific
6. Metode : Ceramah, diskusi dan kuis

Media, alat dan sumber belajar

Media : Buku/modul

Alat : Papan Tulis

Sumber Belajar :
Dra. Dewi Anggrawati. 2004. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integritas Jilid 1*. Bandung : Armico

Kegiatan Pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	9. Memberikan salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan presensi. 10. Mengajak siswa untuk mengulas kembali materi pelajaran yang telah disampaikan pertemuan sebelumnya	9. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya dan presensi. 10. Mengulas materi pelajaran bersama dengan guru	15 menit
Inti	Mengamati Mengamati beberapa pengertian arsip dari beberapa pendapat, syarat-syarat, jenis dan fungsi arsip. Menanya Memberikan kesempatan	Mengamati Mengamati beberapa pengertian arsip dari beberapa pendapat, syarat-syarat, jenis dan fungsi arsip. Menanya Menanyakan kepada guru berkaitan dengan	50 menit

	<p>peserta didik menanyakan hal yang berkaitan pengertian arsip dan syarat-syarat arsip</p> <p>Eksperimen Menggunakan contoh-contoh pengertian arsip dan syarat-syarat arsip.</p> <p>Asosoasi Menjelaskan pengertian arsip dan syarat-syarat arsip.</p> <p>Komunikasi Meminta siswa untuk menyampaikan atau mempresentasikan kesimpulan terkait dengan pengertian arsip dan syarat-syarat arsip.</p>	<p>pengertian arsip dan syarat-syarat arsip.</p> <p>Mencoba Memperhatikan dan mencoba mencari contoh-contoh dari arsip dan syarat-syarat arsip.</p> <p>Asosoasi Menjelaskan kembali pengertian arsip dan syarat-syarat arsip.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan kesimpulan terkait dengan pengertian arsip dan syarat-syarat arsip.</p>	
Penutup	<p>9. Mengajak dan mengarahkan siswa untuk membuat kesimpulan.</p> <p>10. Memberikan arahan tindak lanjut pembelajaran pertemuan berikutnya, mengajak dan memimpin berdoa untuk menutup pembelajaran</p>	<p>9. Membuat kesimpulan bersama guru.</p> <p>10. Memperhatikan dan berdoa.</p>	15 menit

Penilaian

13. Mekanisme dan prosedur
- Penilaian dilakukan melalui pengamatan dan melalui hasil tes tertulis
14. Aspek dan instrument penilaian
- Instrumen: Lembar pengamatan dan tes tertulis uraian
15. Teknik Penilaian
- Pengamatan sikap

No.	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1	Sikap u. Ketekunan v. Ketelitian w. Kedisiplinan x. Kerjasama y. Keaktifan	Pengamatan	Pengamatan Sikap	Penilaian Sikap Lembar Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan	Pengamatan, Penyajian hasil penugasan, hasil kuis.	Penugasan Diskusi, kuis kelas.	Soal Objektif Soal Penugasan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
3	Keterampilan	Pengamatan	Hasil Diskusi		Selama pembelajaran inti

Mengetahui

Guru Pembimbing,

Drs.Sunardi

NIP. 19540804 198703 1 003

Yogyakarta, 25 Agustus 2014

Mahasiswa PPL

Esty Cahyaningsih

NIM : 11402241007

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/ Semester : X/I
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan ke : 6

Kompetensi Inti :

- KI.1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan. kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI. 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar :

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kator.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan.
- 3.7 Mengidentifikasi jenis-jenis dan fungsi arsip
- 4.7 Menguraikan kembali jenis-jenis dan fungsi arsip

Indikator :

- 3.7.1 Menguraikan dengan jelas jenis-jenis dan fungsi arsip
- 4.7.1 Mengungkapkan kembali jenis-jenis dan fungsi arsip dengan jelas dan benar.

Tujuan Pembelajaran :

- 4. Siswa dapat menguraikan dengan jelas apa saja jenis-jenis penggolongan arsip dan apa saja fungsi dari arsip itu sendiri.
- 5. Siswa dapat menjelaskan kembali materi yang disampaikan guru terkait dengan penggolongan jenis-jenis arsip serta fungsi arsip.

Materi Ajar / Pembelajaran :

A. Jenis-jenis Arsip

Jenis-jenis arsip dapat dilihat dari beberapa sudut pandang diantaranya sebagai berikut :

- 1. Ditinjau dari kepentingannya

Yaitu melihat arsip dari segi penting tidaknya arsip tersebut sesuai dengan nilai guna yang terkandung didalamnya. Menurut Eksiklopedi Administrasi, arsip atau warkat jenis ini dapat dibedakan menjadi :

- a. Vital record (warkat sangat penting), yaitu warkat yang mempunyai nilai sangat penting bagi suatu organisasi atau instansi, untuk itu warkat jenis ini perlu disimpan secara terus-menerus (abadi) selama organisasi itu masih berdiri.
- b. Important record (warkat penting), yaitu warkat yang mempunyai kegunaan besar untuk suatu jangka waktu yang cukup lama (3 tahun ke atas, untuk itu warkat jenis ini perlu disimpan secara tertib, misalnya Surat Perjanjian Sewa Menyewa.

- c. Useful record (warkat berguna), yaitu warkat yang mempunyai kegunaan biasa untuk jangka waktu biasa, untuk itu warkat jenis ini perlu disimpan sesuai dengan daftar retensinya (lama penyimpanan). Contohnya : surat-surat kantor pada umumnya.
 - d. Non essential record (warkat tidak penting), yaitu warkat yang kegunaannya menjadi habis setelah dibaca. Untuk warkat ini tidak perlu disimpan dalam file, tetapi dapat langsung dimusnahkan atau cukup diingat isinya/dicatat dalam agenda harian. Contoh : undangan rapat.
2. Ditinjau dari fisiknya, yaitu melihat arsip dari/warkat dari wujud benda arsip tersebut. Arsip/warkat jenis ini terdiri dari ;
 - a. Arsip tertulis, yaitu wujud arsip berupa tulisan/tertulis misalnya surat dinas, akta dan lain sebagainya.
 - b. Arsip Visual, yaitu wujud arsip yang dapat dilihat berupa gambar, lukisan/ukiran/pahatan, seperti peta, relief, poster dan lain sebagainya.
3. Ditinjau dari segi isinya, yaitu melihat arsip/warkat dari segi isi yang terkandung didalamnya. Arsip/warkat jenis ini dapat berupa :
 - a. Financial Record

Adalah catatan-catatan mengenai masalah keuangan. Misalnya tata cara pengajuan kredit, tata cara pembayaran uang, laporan keuangan dan lain sebagainya.
 - b. Inventory Record

Adalah catatan-catatan yang berhubungan dengan keadaan barang dagangan (goods) yang memuat antara lain jumlah dan macam-macam persediaan barang, harga barang, keadaan fisik barang, dan lain sebagainya.
 - c. Personnel Record

Adalah catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, seperti catatan riwayat hidup, pengalaman kerja.
 - d. Sales Record

Adalah catatan-catatan yang berisi informasi mengenai penjualan. Misalnya mutu penjualan, jumlah persediaan, harga barang, hasil penjualan dan prosedur penjualan.
 - e. Production record

Adalah catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah produksi, misalnya jumlah barang yang dihasilkan, jenis barang yang

dihasilkan, kualitas barang yang dihasilkan, jenis bahan baku yang dipergunakan, laporan produksi dan lain sebagainya.

4. Ditinjau dari kepemilikannya, yaitu melihat arsip dari aspek kepemilikannya serta asal arsip tersebut bagi organisasi atau lembaga/kantor tersebut, antara lain sebagai berikut :

a. Berasal dari lembaga pemerintahan, antara lain :

- 1) Arsip nasional Republik Indonesia sebagai inti organisasi Lembaga Kearsipan Nasional yang selanjutnya disebut dengan Arsip Nasional Pusat(Arnapus).
- 2) Arsip Nasional Republik Indonesia yang berada di masing-masing daerah Tingkat I, yang selanjutnya disebut dengan Arsip Nasional Daerah (Arnasda).

b. Berasal dari instansi pemerintah/swasta :

- 1) Arsip primer merupakan arsip asli, bukan merupakan salinan copy atau tembusan.
- 2) Arsip sekunder, adalah arsip yang berupa salinan, copy tembusan/tindasan.
- 3) Arsip sentral adalah arsip yang disimpan pada pusat arsip atau arsip yang dipusatkan penyimpanannya (sentralisasi).
- 4) Arsip unit adalah arsip yang penyimpanannya dilakukan oleh masing-masing unit, di mana arsip tersebut dibuat (tersebar/desentralisasi).

5. Ditinjau dari fungsinya, arsip dapat dibedakan menjadi 3, yaitu :

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang masing dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengolah suatu organisasi.
- b. Arsip Inaktif atau pasif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dan pengelolaannya oleh unit sentral dalam suatu organisasi/instansi.
- c. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak lagi digunakan secara terus-menerus bagi organisasi/instansi, namun dipergunakan untuk kepentingan masyarakat umum/negara karena bernilai kebangsaan dan hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

B. Fungsi Arsip

Fungsi arsip adalah sebagai berikut :

1. Sumber ingatan bagi organisasi atau perorangan bila telah lupa isi dari dokumen dan permasalahannya yang perlu diperhatikan isinya serta ada keterkaitan dengan permasalahan baru.

- 2. Sumber informasi keterangan bagi pejabat atau orang yang memerlukan dalam menghadapi permasalahan.
- 3. Bahan penelitian, bahwa arsip merupakan data dan fakt yang otentik untuk dijadikan dasar pemikiran suatu penelitian.
- 4. Bahan pengembang pembangunan, yaitu sebagai dasar pertimbangan pengembangan pembangunan. Contohnya : laporan keuangan perusahaan.
- 5. Bukti tertulis, yaitu sebagai alat pembuktian suatu hal. Contohnya : kwitansi, surat perjanjian, dan lain-lain.
- 6. Gambaran peristiwa masa lampau, artinya dalam arsip tersimpan beberapa keterangan peristiwa masa lampau sebagai bukti sejarah. Contohnya : candi, museum, dan lain sebagainya.

Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran :

- 7. Pendekatan : Scientific
- 8. Metode : Ceramah, diskusi dan kuis

Media, alat dan sumber belajar

Media : Buku/modul

Alat : Papan Tulis

Sumber Belajar :

Dra. Dewi Anggrawati. 2004. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integritas Jilid 1*. Bandung : Armico

Kegiatan Pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	11. Memberikan salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan presensi.	11. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya dan presensi.	15 menit
	12. Mengulas materi pelajaran yang telah	12. Memperhatikan guru dan ikut mengulas pelajaran yang	

	disampaikan pada pertemuan sebelumnya.	disampaikan pertemuan sebelumnya.	
Inti	<p>Mengamati Mengamati beberapa jenis-jenis arsip dan apa saja fungsi arsip.</p> <p>Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan materi jenis-jenis arsip dan apa saja fungsi arsip.</p> <p>Eksperimen Menggunakan contoh-contoh jenis-jenis arsip dan apa saja fungsi arsip yang sesuai dengan kehidupan sehari-hari.</p> <p>Asosoasi Menjelaskan jenis-jenis arsip dan apa saja fungsi arsip.</p> <p>Komunikasi Meminta siswa untuk menyampaikan atau mempresentasikan kesimpulan terkait dengan materi yang disampaikan.</p>	<p>Mengamati Mengamati jenis-jenis arsip dan apa saja fungsi arsip.</p> <p>Menanya Menanyakan kepada guru berkaitan dengan materi jenis-jenis arsip dan apa saja fungsi arsip.</p> <p>Mencoba Memperhatikan dan mencoba mencari contoh-contoh dari jenis-jenis arsip dan apa saja fungsi arsip serta mencoba mencari contoh dengan yang ada pada kehidupan sehari-hari.</p> <p>Asosoasi Menjelaskan kembali jenis-jenis arsip dan apa saja fungsi arsip.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan kesimpulan terkait dengan materi yang disampaikan oleh guru.</p>	50 menit

Penilaian

16. Mekanisme dan prosedur
- Penilaian dilakukan melalui pengamatan dan melalui hasil tes tertulis
17. Aspek dan instrument penilaian
- Instrumen: Lembar pengamatan dan tes tertulis uraian
18. Teknik Penilaian
- Pengamatan sikap
- Latihan Soal.

No .	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1	Sikap z. Ketekunan aa. Ketelitian bb. Kedisiplinan cc. Kerjasama dd. Keaktifan	Pengamatan	Pengamatan Sikap	Penilaian Sikap Lembar Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan	Pengamatan , Penyajian hasil penugasan, hasil kuis.	Penugasan Diskusi, kuis kelas.	Soal Objektif Soal Penugasan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
3	Keterampilan	Pengamatan	Hasil Diskusi		Selama pembelajaran inti

Mengetahui

Yogyakarta, 30 Agustus 2014

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL

Drs.Sunardi

NIP.

Esty Cahyaningsih

NIM : 11402241007

Lampiran 1

- Latihan Soal :
- Apakah yang dimaksud dengan kearsipan menurut Ensiklopedi Adminstrasi?
 - Apa sajakah syarat-syarat arsip?
 - Berdasarkan isinya, jenis-jenis arsip dibedakan menjadi 5. Sebutkan!
 - Sebutkan dan jelaskan 3 fungsi arsip!

Kunci Jawaban :

1. Menurut Ensiklopedi Administrasi

Arsip adalah segenap warkat dari suatu organisasi kenegaraan atau badan swasta yang diadakan dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi tersebut yang dipandang berharga untuk disimpan secara permanen bagi suatu keperluan.

2. Syarat-syarat kearsipan adalah sebagai berikut :

- a) Merupakan kumpulan warkat
- b) Mempunyai nilai guna
- c) Disimpan menurut sistem tertentu.
- d) Apabila diperlukan dapat ditemukan secara tepat dan cepat.

3. Ditinjau dari segi isinya, yaitu melihat arsip/warkat dari segi isi yang terkandung didalamnya. Arsip/warkat jenis ini dapat berupa :

a. Financial Record

Adalah catatan-catatan mengenai masalah keuangan. Misalnya tata cara pengajuan kredit, tata cara pembayaran uang, laporan keuangan dan lain sebagainya.

b. Inventory Record

Adalah catatan-catatan yang berhubungan dengan keadaan barang dagangan (goods) yang memuat antara lain jumlah dan macam-macam persediaan barang, harga barang, keadaan fisik barang, dan lain sebagainya.

c. Personnel Record

Adalah catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, seperti catatan riwayat hidup, pengalaman kerja.

d. Sales Record

Adalah catatan-catatan yang berisi informasi mengenai penjualan. Misalnya mutu penjualan, jumlah pesediaan, harga barang, hasil penjualan dan prosedur penjualan.

e. Production record

Adalah catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah produksi, misalnya jumlah barang yang dihasilkan, jenis barang yang dihasilkan, kualitas barang yang dihasilkan, jenis bahan baku yang dipergunakan, laporan produksi dan lain sebagainya.

4. Fungsi arsip adalah sebagai berikut :

- a. Sumber ingatan bagi organisasi atau perorangan bila telah lupa isi dari dokumen dan permasalahannya yang perlu diperhatikan isinya serta ada keterkaitan dengan permasalahan baru.
- b. Sumber informasi keterangan bagi pejabat atau orang yang memerlukannya dalam menghadapi permasalahan.
- c. Bahan penelitian, bahwa arsip merupakan data dan fakt yang otentik untuk dijadikan dasar pemikiran suatu penelitian.
- d. Bahan pengembang pembangunan, yaitu sebagai dasar pertimbangan pengembangan pembangunan. Contohnya : laporan keuangan perusahaan.
- e. Bukti tertulis, yaitu sebagai alat pembuktian suatu hal. Contohnya : kwitansi, surat perjanjian, dan lain-lain.
- f. Gambaran peristiwa masa lampau, artinya dalam arsip tersimpan beberapa keterangan peristiwa masa lampau sebagai bukti sejarah. Contohnya : candi, museum, dan lain sebagainya.

Lampiran 2



KEARSIPAN

Pertemuan ke 6

X AP
SMK PGRI 1 Sentolo

Esty Cahyaningsih

JENIS-JENIS ARSIP yaitu :

1. Ditinjau dari kepentingannya :
 - a. Vital record (warkat sangat penting)
 - b. Important Record (warkat penting)
 - c. Useful record (warkat berguna)
 - d. Non essential record (warkat tidak penting)
2. Ditinjau dari fisiknya :
 - a. Arsip tertulis
 - b. Arsip Visual

3. Ditinjau dari segi isinya
 - a. Financial Record
 - b. Inventory Record
 - c. Personnel Record
 - d. Sales Record
 - e. Production record
4. Ditinjau dari segi kepemilikannya :
 - a. Berasal dari lembaga pemerintahan
 - b. Berasal dari instansi pemerintah/swasta
5. Ditinjau dari fungsinya :
 - a. Arsip Aktif
 - b. Arsip Inaktif/pasif
 - c. Arsip Statis

FUNGSI ARSIP :

1. Sebagai sumber informasi bagi organisasi atau perorangan
2. Sebagai sumber informasi
3. Sebagai bahan penelitian
4. Sebagai bahan pengembang pembangunan
5. Sebagai bukti tertulis, dan
6. Sebagai Gambaran masa lampau

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/ Semester : X/I
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan ke : 7

Kompetensi Inti :

- KI.1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan. kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI. 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar :

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kator.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan.
- 3.8 Mengidentifikasi pengertian dan ruang lingkup kearsipan.
- 4.8 Menguraikan kembali pengertian dan ruang lingkup kearsipan.

Indikator :

- 3.8.1 Menguraikan dengan jelas pengertian dan ruang lingkup kearsipan.
- 4.8.1 Mengungkapkan kembali pengertian dan ruang lingkup kearsipan.

Tujuan Pembelajaran :

- 6. Siswa dapat menguraikan dengan jelas pengertian dan ruang lingkup kearsipan.
- 7. Siswa dapat menjelaskan kembali materi yang disampaikan guru terkait dengan pengertian dan ruang lingkup kearsipan.

Materi Ajar / Pembelajaran :

A. PENGERTIAN DAN RUANG LINGKUP KEARSIPAN

1. Pengertian Kearsipan

Terdapat beberapa pendapat mengenai pengertian kearsipan, antara lain :

- a. R. Soebroto, menyatakan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.
- b. Kamus Administrasi, kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai dengan penyingkirannya.
- c. Drs. E. Martono, menyatakan bahwa kearsipan adalah pengaturan dan penyimpanan warkat/record atas dasar sistem tertentu serta dengan prosedur tertentu yang sistematis tertentu, sehingga apabila arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dalam waktu yang singkat.

Dari pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah suatu kegiatan atau proses pengaturan, penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu, sehingga apabila arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dalam waktu yang singkat.

2. Ruang Lingkup Kearsipan

Ruang lingkup kearsipan meliputi kegiatan kearsipan. Kegiatan kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Kegiatan penciptaan

Merupakan suatu proses pembuatan dan penerimaan arsip yang terdiri dari pengurusan surat masuk maupun pengurusan surat keluar (mail handling), baik menggunakan sistem buku agenda maupun sistem kartu kendali (sistem pola baru).

Untuk surat masuk dimulai dari penerimaan surat, pemrosesan ke unit pengolah sehingga surat tersebut selesai dan siap untuk disimpan. Sedangkan untuk surat keluar dimulai dengan perintah pembuatan surat, pengonsepan, pengetikan sampai surat tersebut dikirim dan tindakannya siap disimpan.

2. Kegiatan penyimpanan (Filing) dan penemuan kembali (Finding)

- a. Kegiatan penyimpanan (Filing), adalah kegiatan yang dimulai dari pengecekan tanda pelepas yang ditandai dengan tanda disposisi dep (Deponeren/simpan), pemberian kode-kode penyimpanan sampai penempatan arsip tersebut disimpan ke dalam folder dan dimasukkan ke dalam Filing Cabinet.
- b. Kegiatan penemuan kembali (Finding), adalah kegiatan yang dimulai dari permintaan arsip oleh pihak lain, mengidentifikasi masalah sesuai dengan kode penyimpanan yang terdapat pada Daftar Klasifikasi, hingga menemukan kembali arsip di tempat penyimpanannya sesuai dengan kode simpanannya.

3. Kegiatan penyelamatan

Kegiatan penyelamatan, yaitu kegiatan penyelamatan arsip agar tidak diketahui arsip agar tidak diketahui oleh yang tidak berhak, rusak atau hal-hal lain yang menyebabkan hilangnya nilai guna arsip, kegiatan tersebut terdiri dari kegiatan :

- a. Pengamanan, yaitu kegiatan untuk menjaga agar isi/informasi yang ada pada yang ada pada arsip itu tidak diketahui oleh orang-orang yang tidak berhak (terutama arsip yang bersifat rahasia)

- b. Pemeliharaan, adalah kegiatan menjaga agar benda arsip tersebut tidak mudah rusak, dengan kata lain kegiatan ini merupakan tindakan mencegah sebelum terjadi kerusakan arsip (preventif), misalnya selama dalam pemeliharaan ini benda-benda arsip perlu disemprot dengan obat anti hama, atau sebelum disimpan dipersiapkan terlebih dahulu tempat yang aman dari kerusakan.
- c. Perawatan, yaitu kegiatan kemampuan memperbaiki arsip yang telah rusak agar masih dapat dipergunakan kembali, dengan kata lain kegiatan ini merupakan tindakan setelah terjadi kerusakan pada arsip yang bertalian (Represif), misalnya jika diketahui sesuatu benda arsip dalam keadaan rusak/benar-benar rusak, sedangkan arsip tersebut masih diperlukan/dipergunakan, sebagai tindakan represifnya arsip tersebut dilaminasi (diberi lapisan plastik), kemudian di mikro filmkan. Apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut cukup ditunjukkan mikro filmya saja, sedangkan arsip filmnya tetap disimpan.

4. Kegiatan Penyusutan

Kegiatan penyusutan adalah kegiatan pengurangi jumlah arsip yang disimpan, terutama arsip-arsip yang telah hilang nilai guna arsipnya, sehingga arsip yang tersimpan benar-benar arsip yang memiliki nilai guna tinggi. Kegiatan penyusutan arsip ini meliputi :

- a. Penilaian/pemindahan, adalah kegiatan penentuan bahwa arsip tersebut masih sering atau sudah jarang atau bahkan tidak dipergunakan lagi, kemudian arsip tersebut dipindahkan penyimpanannya ke dalam unit Sentral.
- b. Pemusnahan, adalah kegiatan menghapuskan secara fisik arsip yang telah hilang nilai gunanya, dengan harapan agar arsip yang tersimpan hanyalah arsip yang benar-benar masih dipergunakan. Adapun pemusnahan tersebut bisa dilakukan dengan cara dibakar, dimusnahkan dengan cairan kimia atau dimusnahkan dengan mesin penghancur dokumen.
- c. Penyerahan, adalah suatu kegiatan menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kebangsaan (arsip statis) ke arsip Nasional Pusat/Arsip Nasional Daerah atau kepada pemerintah daerah tingkat I masing-masing propinsi.

Dengan demikian, ruang lingkup kegiatan kearsipan tersebut dimulai dari kegiatan penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali, penyelamatan dan berakhir dengan penyusutan. Namun demikian, sebagai **Inti** dari kegiatan semua itu adalah **Kegiatan Penyimpanan dan Penemuan Kembali**.

Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran :

9. Pendekatan : Scientific
10. Metode : Ceramah, diskusi dan kuis

Media, alat dan sumber belajar

- Media : Buku/modul
- Alat : Papan Tulis
- Sumber Belajar :
Dra. Dewi Anggrawati. 2004. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integritas Jilid 1*. Bandung : Armico

Kegiatan Pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	13. Memberikan salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan presensi. 14. Mengulas materi pelajaran yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya.	13. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya dan presensi. 14. Memperhatikan guru dan ikut mengulas pelajaran yang disampaikan pertemuan sebelumnya.	15 menit
Inti	Mengamati Mengamati beberapa pengertian kearsipan dari berbagai pendapat serta apa saja ruang lingkup kearsipan.	Mengamati Mengamati beberapa pengertian kearsipan dari berbagai pendapat serta apa saja ruang lingkup kearsipan.	50 menit

	<p>Menanya</p> <p>Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan materi pengertian kearsipan dan ruang lingkup kegiatan kearsipan.</p> <p>Eksperimen</p> <p>Menggunakan contoh-contoh pengertian dan ruang lingkup kearsipan</p> <p>Asosoasi</p> <p>Menjelaskan pengertian kearsipan dan ruang lingkup kegiatan kearsipan.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Meminta siswa untuk menyampaikan atau mempresentasikan kesimpulan terkait dengan materi yang disampaikan.</p>	<p>Menanya</p> <p>Menanyakan kepada guru berkaitan dengan materi pengertian kearsipan dan ruang lingkup kegiatan kearsipan.</p> <p>Eksperimen</p> <p>Mencari contoh-contoh mengenai pengertian kearsipan dan ruang lingkup kearsipan.</p> <p>Asosoasi</p> <p>Menjelaskan kembali pengertian kearsipan dan ruang lingkup kegiatan kearsipan.</p> <p>Komunikasi</p> <p>Mempresentasikan kesimpulan terkait dengan materi yang disampaikan oleh guru.</p>	
--	---	--	--

Penilaian

19. Mekanisme dan prosedur
- Penilaian dilakukan melalui pengamatan dan melalui hasil tes tertulis
20. Aspek dan instrument penilaian
- Instrumen: Lembar pengamatan dan tes tertulis uraian
21. Teknik Penilaian
- Pengamatan sikap

Latihan Soal.

No .	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1	Sikap ee. Ketekunan ff. Ketelitian gg. Kedisiplinan hh. Kerjasama ii. Keaktifan	Pengamatan	Pengamatan Sikap	Penilaian Sikap Lembar Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan	Pengamatan , Penyajian hasil penugasan, hasil kuis.	Penugasan Diskusi, kuis kelas.	Soal Objektif Soal Penugasan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
3	Keterampilan	Pengamatan	Hasil Diskusi		Selama pembelajaran inti

Mengetahui

Yogyakarta, 31 Agustus

2014

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL

Drs.Sunardi

Esty Cahyaningsih

NIP.

NIM : 11402241007

Lampiran 1

Latihan soal :

1. Apakah pengertian kearsipan menurut Drs. E. Martono?
2. Sebut dan jelaskan secara singkat ruang lingkup kearsipan!

Kunci Jawaban :

1. Drs. E. Martono, menyatakan bahwa kearsipan adalah pengaturan dan penyimpanan warkat/record atas dasar sistem tertentu serta dengan prosedur tertentu yang sistematis tertentu, sehingga apabila arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dalam waktu yang singkat.

2. Ruang lingkup kearsipan yaitu :

- 1) Kegiatan penciptaan

Merupakan suatu proses pembuatan dan penerimaan arsip yang terdiri dari pengurusan surat masuk maupun pengurusan surat keluar (mail handling), baik menggunakan sistem buku agenda maupun sistem kartu kendali (sistem pola baru).

Untuk surat masuk dimulai dari penerimaan surat, pemrosesan ke unit pengolah sehingga surat tersebut selesai dan siap untuk disimpan. Sedangkan untuk surat keluar dimulai dengan perintah pembuatan surat, pengonsepan, pengetikan sampai surat tersebut dikirim dan tinasannya siap disimpan.

- 2) Kegiatan penyimpanan (Filing) dan penemuan kembali (Finding)

- Kegiatan penyimpanan (Filing), adalah kegiatan yang dimulai dari pengecekan tanda pelepas yang ditandai dengan tanda disposisi dep (Deponeren/simpan), pemberian kode-kode penyimpanan samapai penempatan arsip tersebut disimpan ke dalam folder dan dimasukkan ke dalam Filing Cabinet.
- Kegiatan penemuan kembali (Finding), adalah kegiatan yang dimulai dari permintaan arsip oleh pihak lain, mengidentifikasi masalah sesuai dengan kode penyimpanan yang terdapat pada Daftar Klasifikasi, hingga menemukan kembali arsip di tempat penyimpanannya sesuai dengan kode simpannya.

3) Kegiatan penyelamatan

Kegiatan penyelamatan, yaitu kegiatan penyelamatan arsip agar tidak diketahui arsip agar tidak diketahui oleh yang tidak berhak, rusak atau hal-hal lain yang menyebabkan hilangnya nilai guna arsip.

4) Kegiatan Penyusutan

Kegiatan penyusutan adaah kegiatan pengurangi jumlah arsip yang disimpan, terutama arsip-arsip yang telah hilang nilai guna arsipnya, sehingga arsip yang tersimpan benar-benar arsip yang memiliki nilai guna tinggi.

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK PGRI 1 Sentolo
Mata Pelajaran : Kearsipan
Kelas/ Semester : X/I
Alokasi Waktu : 2 x 45 menit
Pertemuan ke : 8

Kompetensi Inti :

- KI.1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI.2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan proaktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI.3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan factual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan. kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah
- KI. 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar :

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya
- 1.2. Penerapan penggunaan panca indera sebagai sarana untuk berkarya secara efektif dan efisien berdasarkan nilai-nilai agama yang dianut
- 1.3. Meyakini bahwa bekerja dalam bidang kearsipan adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan yang harus dilakukan secara sungguh-sungguh

- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, dalam membuat arsip kator.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sebagai bagian dari sikap ilmiah
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki sikap proaktif dalam melakukan kegiatan kearsipan.
- 3.8 Mengidentifikasi tujuan pengelolaan kearsipan
- 3.9 Mengidentifikasi peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia
- 4.8 Menguraikan kembali tujuan pengelolaan kearsipan
- 4.9 Menelusuri dari berbagai sumber peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.

Indikator :

- 3.8.1 Menguraikan dengan jelas tujuan pengelolaan kearsipan.
- 3.9.1 Menguraikan dengan jelas peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia.
- 4.8.1 Menguraikan kembali tujuan penglolaan kearsipan.

Tujuan Pembelajaran :

- 8. Siswa dapat menguraikan dengan jelas tujuan pengelolaan kearsipan.
- 9. Siswa dapat menjelaskan kembali materi yang disampaikan guru terkait dengan tujuan pengelolaan kearsipan dan perundang-undangan yang di Indonesia.

Materi Ajar / Pembelajaran :

TUJUAN PENGELOLAAN KEARSIPAN

Dalam UU No. 7 Tahun 1971 pasal 3 dinyatakan, bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang Perencanaan, Pelaksanaan dan Penyelenggaraan Kehidupan Kebangsaan serta untuk menyediakan bahan-bahan pertanggungjawaban bagi Pemerintah.

Drs. E. Martono, menyatakan bahwa tujuan penataan berkas atau Kearsipan dapat dirumuskan sebagai berikut :

- Menyediakan warkat jika diperlukan.

- Menghindari pemborosan waktu dalam pencarian
- Mengumpulkan dan mengelompokkan warkat yang berhubungan satu sama lain
- Mengamankan warkat yang penting dari bahaya pencurian dan kebakaran
- Memanfaatkan tempat penyimpanan dan sarananya
- Melindungi serta menjaga kerahasiaan informasi yang terakndung di dalam warkat, khususnya warkat yang karena sifatnya harus dirahasiakan.

Drs. Anhar, dalam bukunya yang berjudul “*Pengurusan Surat dan Kearsipan*”, menyatakan bahwa tujuan kearsipan adalah menyimpan warkat sedemikian rupa sehingga mudah menemukan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.

Dari beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa tujuan pengelolaan kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Memelihaa arsip dengan baik.
2. Menyimpan warkat dengan sistem yang tepat, sehingga mudah ditemukan kembali secara cepat dan tepat pula.
3. Menyediakan tempat penyimpanan yang memadai.
4. Menjamin keselamatan warkat baik isinya maupun bentuknya.
5. Memberikan pelayanan peminjamann warkat dengan baik.

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN KEARSIPAN YANG BERLAKU DI INDONESIA

A. UU NO. 7 TAHUN 1971

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 7 TAHUN 1971

TENTANG

KETENTUAN-KETENTUAN POKOK KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk kepentingan generasi yang akan datang perlu diselamatkan bahan-bahanbukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia dimasa yang

- lampau, sekarang dan yang akan datang, dan berhubungan dengan itu perlu diatur ketentuan-ketentuan pokok tentang Kearsipan;
- c. bahwa dalam rangka meningkatkan penyempurnaan administrasi aparatur Negara, khususnya dibidang kearsipan, materi yang terdapat dalam Undang-undang No. 19 Prps. tahun 1961 perlu ditinjau kembali dan disesuaikan dengan perkembangan keadaan;

Mengingat: 1. Pasal 5 ayat (1) jo. Pasal 20 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-undang No. 5 tahun 1969 (Lembaran-Negara Republik Indonesia tahun 1969 No. 36);

Dengan Persetujuan :

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT GOTONG ROYONG

MEMUTUSKAN:

Mencabut: Undang-undang No. 19 Prps. tahun 1961 (Lembaran-Negara tahun 1961 No. 310).

Menetapkan : Undang-undang tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.

BAB I

KETENTUAN-KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Yang dimaksud dalam Undang-undang ini dengan "arsip" ialah:

- naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah;
- naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pasal 2

Fungsi arsip membedakan:

- arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
- arsip-arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan-kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Pasal 3

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahanpertanggung-jawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

BAB II

TUGAS PEMERINTAH

Pasal 4

- (1) Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a Undang-undang ini adalah dalam wewenang dan tanggung-jawab sepenuhnya dari Pemerintah.
- (2) Pemerintah berkewajiban untuk mengamankan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf b Undang-undang ini sebagai bukti pertanggung-jawaban nasional, yangpengusahaannya dilakukan berdasarkan perundingan atau ganti rugi dengan pihak yang menguasai sebelumnya.

Pasal 5

Dalam melaksanakan penguasaantermaksud dalam Pasal 4 Undang-undang ini Pemerintah berusaha menerbitkan:

- a. penyelenggaraan arsip-arsip dinamis;
- b. pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan serta penggunaan arsip statis.

Pasal 6

Pemerintah mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan nasional dengan menggiatkan usaha-usaha:

- a. penyelenggaraan kearsipan yang membimbing ke arah kesempurnaan;
- b. pendidikan kader ahli kearsipan;
- c. penerangan/kontrol/pengawasan;
- d. perlengkapan-perengkapan teknis-kearsipan;dan
- e. penyelidikan-penyelidikan ilmiahdibidang kearsipan pada umumnya.

Pasal 7

- (1) Pemerintah mengadakan, mengatur dan mengawasi pendidikan tenaga ahli kearsipan.
- (2) Pemerintah mengatur kedudukan hukumdan kewenangan tenaga ahli kearsipan.
- (3) Pemerintahmelakukan usaha-usaha khusus untuk menjamin kesehatan tenaga ahli kearsipan sesuai dengan fungsi serta tugas dalam lingkungannya.

BAB III

ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas termaksud dalam Pasal 5 Undang-undang ini, maka Pemerintah membentuk organisasi kearsipan yang terdiri dari:

- (1) Unit-unit Kearsipan pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat dan Daerah.
- (2) a. Arsip Nasional di Ibu-Kota Republik Indonesia sebagai inti organisasi dari pada Lembaga Kearsipan Nasional selanjutnya disebut Arsip Nasional Pusat;
b. Arsip Nasional di tiap-tiap Ibu-Kota Daerah Tingkat I, termasuk Daerah-daerah yang setingkat dengan Daerah Tingkat I, selanjutnya disebut Arsip Nasional Daerah.

BAB IV

KEWAJIBAN KEARSIPAN

Pasal 9

- (1) Arsip Nasional Pusat wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b Undang-undang ini dari Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat.
- (2) Arsip Nasional Daerah wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b Undang-undang ini dari Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintah Daerah serta Badan-badan Pemerintah Pusat di tingkat Daerah.
- (3) Arsip Nasional Pusat maupun Arsip Nasional Daerah wajib menyimpan, memelihara dan penyelamatan arsip yang berasal dari Badan-badan swasta dan/atau perorangan.

Pasal 10

- (1) Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat maupun Daerah wajib mengatur, menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a Undang-undang ini.
- (2) Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat wajib menyerahkan naskah-naskah arsip sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 2 huruf b Undang-undang ini kepada Arsip Nasional Pusat.
- (3) Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintahan Daerah, serta Badan-badan Pemerintah Pusat ditingkat Daerah, wajib menyerahkan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b Undang-undang ini kepada Arsip Nasional

Daerah.

BAB V

KETENTUAN PIDANA

Pasal 11

- (1) Barangsiapa dengan sengaja dan dengan melawan hukum memiliki arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a Undang-undang, ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 (sepuluh) tahun.
- (2) Barangsiapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 huruf a Undang-undang ini, yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut dapat dipidana dengan pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara selama-lamanya 20 (dua puluh) tahun.
- (3) Tindak pidana yang termaksud dalam ayat(1) dan ayat (2) Pasal ini adalah kejahatan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Hal-hal yang belum diatur dalam Undang-undang ini akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Perundangan.

Pasal 13

Undang-undang ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar supaya setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Undang-undang ini dengan penempatannya dalam Lembaran Negara Republik Indonesia.

Disahkandi Jakarta
pada tanggal 18 Mei 1971.
Presiden Republik Indonesia,
SOEHARTO
Jenderal T.N.I.

Diundangkandi Jakarta
pada tanggal 18 Mei 1971.
Sekretaris Negara Republik Indonesia,

ALAMSJAH
LetnanJenderal T.N.I.

PENJELASAN
ATAS
UNDANG-UNDANG No. 7 TAHUN 1971
TENTANG
KETENTUAN-KETENTUANPOKOK KEARSIPAN
PENJELASAN PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Yangdimaksud dengan naskah-naskah dalam bentuk corak bagaimanapun juga dari sesuatuarsip dalam pasal ini adalah meliputi baik yang tertulis maupun yang dapatdilihat dan didengar seperti halnya hasil-hasil rekaman, film dan lainsebagainya.

Yang dimaksud dengan berkelompokialah naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan lainyang dihimpun dalam satu berkastersendiri mengenai masalah yang sama.

Dalam pasal ini ditegaskan pulaperbedaan antara fungsi arsip dalam tata pemerintahan (huruf a) dan fungsidalam kehidupan nasional (huruf b). Hakekat daripada perbedaan ini terdapatdalam pasal 4 yakni pengamanan daripada pertanggung-jawaban di bidang nasionaldan di bidang pemerintahan.

Dengan Lembaga-lembaga Negaradimaksudkan Lembaga-lembaga Negara seperti ditetapkan dalam Undang-undang Dasar1945,

Sedangkan yang dimaksudkan denganBadan-badan pemerintahan ialah:

- a. seluruhaparatur Pemerintah, termasuk dalam hal ini perusahaan-perusahaan yang modalnyauntuk sebagian atau seluruhnya berasal dari pemerintah, dan
- b. badan-badanPemerintah yang akan/sudah dilebur pada waktu Undang-undang ini dikeluarkan.

Pasal 2

Arsipmerupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seirama dengan tatakehidupan masyarakat maupun dengan tata-pemerintahan. Pasal 2 ini menegaskanadanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni :

- a. arsipdinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinyamenurutkan fungsinya; dan
- b. arsipstatis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagaibahan pertanggung-jawab nasional/pemerintahan.

Adalah perlu sekali ditentukan secara tegas tentang cara-cara penilaian arsip menurut fungsinya ini, baik tentang penentuan nilai dari arti menurut usia/jangka waktu dan/ataupun menurut evaluasi daya-gunanya. Cara-cara penilaian tersebut akan diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundangan.

Perbedaan fungsi ini menjadi dasar dalam pelaksanaan tugas dan penguasaannya oleh Pemerintah sebagai ternyata dalam pasal 5 dan dasar organisasi kearsipan nasional seperti ternyata dalam pasal 8 yang sebagai keseluruhan tercakup dalam pasal-pasal 3, 6 dan 7.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Pemerintah menguasai arsip-arsip sendiri secara menyeluruh sesuai dengan fungsi-fungsinya dalam pasal 2 (huruf a) dan (huruf b) Undang-undang ini. Penguasaan itu dilaksanakan dengan cara-cara sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan tata-kearsipan diseluruh aparatur,
- b. menentukan syarat-syarat pengamanan arsip-arsip, termasuk dalam hal ini naskah-naskah:
 1. Yang diterima oleh dan/atau terjadi karena pelaksanaan kegiatan perorangan/Badan-badan Swasta yang secara hukum sudah beralih kepada Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan;
 2. Yang karena perjanjian ataupun berdasarkan ketentuan-ketentuan lain atau ketentuan-ketentuan sebelumnya telah berada dalam tanggung-jawab pusat-pusat penyimpanan arsip yang telah ditentukan oleh Pemerintah;
 3. Yang merupakan reproduksi dalam bentuk apa pun dari pada arsip dimaksud dalam pasal 1 huruf a.

Pengamanan di bidang nasional meliputi persoalan dengan cara bagaimana arsip-arsip swasta, perorangan dapat diselamatkan demi kepentingan nasional.

Demikian pula soal arsip Pemerintah yang sebelum adanya Undang-undang ini berada di luar penguasaan Pemerintah Republik Indonesia, baik di dalam maupun di luar negeri.

Pasal 5

Pemerintah menguasai arsip-arsip sendiri secara menyeluruh sesuai dengan fungsi-fungsinya dalam pasal 2 (huruf a) dan (huruf b) Undang-undang ini. Penguasaan itu dilaksanakan dengan cara-cara sebagai berikut :

- a. penyelenggaraan tata-kearsipan diseluruh aparatur,
- b. menentukan syarat-syarat pengamanan arsip-arsip, termasuk dalam hal ini naskah-naskah:
 1. Yang diterima oleh dan/atau terjadi karena pelaksanaan kegiatan perorangan/Badan-badan Swasta yang secara hukum sudah beralih kepada Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan;
 2. Yang karena perjanjian ataupun berdasarkan ketentuan-ketentuan lain atau ketentuan-ketentuan sebelumnya telah berada dalam tanggung-jawab pusat-pusat penyimpanan arsip yang telah ditentukan oleh Pemerintah;
 3. Yang merupakan reproduksi dalam bentuk apa pun dari pada arsip dimaksud dalam pasal 1 huruf a.

Pengamanan di bidang nasional meliputi persoalan dengan cara bagaimana arsip-arsip swasta, perorangan dapat diselamatkan demi kepentingan nasional.

Demikian pula soal arsip Pemerintah yang sebelum adanya Undang-undang ini berada di luar penguasaan Pemerintah Republik Indonesia, baik di dalam maupun di luar negeri.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Dalam organisasi Kearsipan terdapatlah perbedaan azasi yang ditentukan dalam pasal 2, yaitu :

- a. arsip dinamis
- b. arsip statis/abadi.

Arsip dinamis adalah arsip-arsip aparatur pemerintahan/Negara yang berada dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara yang berada dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dan secara fungsional masih aktif dan berlaku, tetapi menuju ke arah pengabdian sesuai dengan fungsi, usia dan nilainya.

Organisasi daripada arsip dinamis ini berada dalam Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan yang bersangkutan.

Untuk arsip statis/abadi (pasal 2 huruf b) dibentuk organisasi kearsipan yang berintikan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pusat penyimpanan

(penyelamatan, pengolahan dan penyediaan) bahan bukti seluruh pertanggung-jawaban Pemerintah maupun Bangsa.

Bahwa karena itu Arsip Nasional disamping kewajibannya melaksanakan tujuan sebagai termaktub dalam psal 3 Undang-undang ini, berkewajiban Pula untuk mengolah dan menyediakan bahan-bahanbukti itu guna keperluan ilmiah.

Sesuai dengan luasnya daerah Republik Indonesia dan tata pemerintahan Republik Indonesia, di tiap-tiap Ibukota Daerah tingkat I atau Daerah-daerah yang setingkat dengan Daerah tingkat I dibentuk pula Arsip Nasional Daerah.

Segala sesuatu yang bersangkutan dengan organisasi Kearsipan ini akan diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Istilah "memiliki" dalam ayat (1) pasal ini ialah sikap perbuatan sebagai pemilik yang sah terhadap sesuatu barang, yakni sikap perbuatan menguasai barang itu seolah-olah ia pemiliknya, yang dengan demikian ia dapat berbuat sekehendak hatinya atas barang tersebut.

Dalam hal ini tidak dipersoalkan perbuatan-perbuatan yang mendahului pemilikan tersebut. Hal-hal ini telah ditampung dalam ketentuan Kitab Undang-undang Hukum Pidana.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

(Termasuk Lembaran-Negara Republik Indonesia tahun 1971 No. 32)

B. KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NO. 26 TAHUN 1974

**KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 1974
TENTANG
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA**

Menimbang:

bahwa dalam rangka pengembangan serta pelaksanaan peningkatan tugas, dipandang perlu untuk menetapkan kembali kedudukan, tugas pokok, fungsi dan organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia yang telah diatur dalam Keputusan Menteri Pertama Republik Indonesia Nomor: 406/M.P./1961 tanggal 19 Oktober 1961.

Mengingat:

1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
3. Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1973.

MEMUTUSKAN

Dengan mencabut Keputusan Menteri Pertama Republik Indonesia Nomor 4-6/M.P./1961 tanggal 19 Oktober 1961.

Menetapkan:

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA TENTANG ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 1

KEDUDUKAN

Arsip Nasional Republik Indonesia adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan di Ibukota Republik Indonesia dan berada langsung di bawah serta bertanggung jawab kepada Presiden.

Pasal 2

TUGAS POKOK

Arsip Nasional Republik Indonesia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan seluruh kearsipan nasional untuk menjamin pemeliharaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan sebagai bahan bukti sejarah perjuangan bangsa.

Pasal 3

FUNGSI

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokoknya, Arsip Nasional Republik Indonesia mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penelitian dalam rangka usaha pengembangan kearsipan nasional;
- b. mengembangkan dan membina tata kearsipan dinamis;
- c. menyelenggarakan pembinaan tenaga kerja dan ahli kearsipan melalui pendidikan dan latihan;
- d. menampung, menyimpan dan merawat arsip-arsip statis yang diserahkan oleh Lembaga lembaga Negara, Badan-badan Pemerintahan dan Badan-badan lainnya;
- e. mengusahakan untuk mengamankan dan menampung arsip-arsip statis dari Badan-Badan Swasta dan perorangan, yang dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan mempunyai nilai dan arti penting sebagai bahan bukti sejarah dan bahan pertanggungjawaban nasional;
- f. mengolah dan mengatur arsip-arsip statis yang telah diserahkan untuk dapat disediakan dan digunakan bagi kegiatan pemerintahan, penelitian dan kepentingan umum;
- g. menyelenggarakan hubungan dan kerja sama dengan badan-badan di dalam dan di luar negeri sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah dan menurut peraturan-peraturan yang berlaku;

BAB III

WEWENANG

Pasal 4

Arsip Nasional Republik Indonesia mempunyai wewenang untuk menyelenggarakan koordinasi, bimbingan dan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan dan penyelenggaraan tata kearsipan dan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATAKERJA

Pasal 5

Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia terdiri dari:

- a. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. Pusat Konservasi Kearsipan;
- c. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kearsipan;
- d. Pusat Pendidikan dan Latihan Kearsipan;
- e. Sekretariat;
- f. Staf Ahli;

- g. Perwakilan-perwakilan Arsip Nasional Republik Indonesia di Daerah-daerah. Pasal 6 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

Pasal 7

1. Pusat Konservasi Kearsipan mempunyai tugas untuk melaksanakan penyimpanan, perawatan, penataan, pengolahan dan pengaturan arsip-arsip statis yang diserahkan kepadanya, menyelenggarakan penelitian untuk keperluan pelayanan informasi dan melayani penelitian ilmiah dan umum;
2. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas untuk menyelenggarakan penelitian dalam rangka usaha mengembangkan dan memajukan teknik dan tata kearsipan, memberikan bimbingan dan melaksanakan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan tata kearsipan dan ketentuan-ketentuan peraturan di bidang kearsipan.
3. Pusat Pendidikan dan Latihan Kearsipan mempunyai tugas untuk merencanakan dan menyelenggarakan pendidikan dan latihan tenaga-tenaga kerja dan ahli kearsipan dan melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan di bidang pendidikan dan latihan kearsipan;
4. Tiap Pusat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
5. Tiap Pusat terdiri dari sebanyak-banyaknya 5 (lima) Bidang, dan tiap Bidang terdiri sebanyak-banyaknya 3 (tiga) Sub-Bidang yang susunan dan tugasnya diatur lebih lanjut oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia setelah terlebih dahulu berkonsultasi dengan Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara.

Pasal 8

1. Sekretariat Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan unsur pembantu pimpinan dan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum yang meliputi:
 - a. tata usaha kantor;
 - b. tata kepegawaian (personalia);
 - c. urusan dalam;
 - d. tata keuangan;
2. Sekretariat Arsip Nasional Republik Indonesia dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu dan membawahi Kepala-Kepala Bagian dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Sekretariat Arsip Nasional Republik Indonesia terdiri dari sebanyak-banyaknya 5 (lima) Bagian, dan tiap Bagian terdiri dari sebanyak-banyaknya 3 (tiga) Sub-Bagian, yang susunan dan tugasnya akan diatur lebih lanjut oleh

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia setelah terlebih dahulu berkonsultasi dengan Menteri Negara, Penertiban Aparatur Negara.

Pasal 9

Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya sehari-hari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dapat dibantu oleh suatu Staf Ahli yang bertugas memberikan nasehat-nasehat dan pertimbangan-pertimbangan keahlian kepadanya di bidang kearsipan.

Pasal 10

1. Sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan untuk menyelenggarakan tugas Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bantuan kepada Pemerintah Daerah, Arsip Nasional Republik Indonesia dapat mendirikan perwakilan Daerahnya di Daerah' Tingkat I;
2. Pembentukan Perwakilan Daerah diatur dengan Keputusan Kepala: Arsip Nasional Republik Indonesia atas persetujuan Menteri Dalam Negeri, Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara dan Menteri/Sekretaris Negara;
3. Perwakilan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Perwakilan Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 11

1. Unit-unit kearsipan pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan di tingkat Pusat maupun di tingkat Daerah adalah bagian integral dari keseluruhan administrasi dan organisasi Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan yang bersangkutan.
2. Hubungan kerja Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Unit-unit Kearsipan pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan di tingkat Pusat dan Badan-badan Pemerintahan di tingkat Daerah berupa koordinasi dan pembinaan yang meliputi petunjuk-petunjuk dan bimbingan dalam bidang teknis dan tata kearsipan.

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 12

1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia diangkat dan diberhentikan oleh Presiden.
2. Para Kepala Pusat, Sekretaris, Anggota-anggota Staf Ahli dan Kepala-kepala Perwakilan Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Menteri/Sekretaris Negara atas usul Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Kepala-kepala Bidang, Kepala-kepala Bagian dan Kepala-kepala Unit Organisasi lainnya diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Arsip Nasional Republik

Indonesia setelah berkonsultasi dengan Menteri/Sekretaris Negara.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 13

Anggaran Belanja Arsip Nasional Republik Indonesia dibebankan kepada Anggaran Belanja Sekretariat Negara Republik Indonesia.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Kelengkapan organisasi, perincian tugas dan tata kerja Arsip Nasional Republik Indonesia ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia setelah berkonsultasi dengan - Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara.

Pasal 15

Hal-hal yang menyangkut Arsip Nasional Daerah diatur dengan Keputusan tersendiri.

Pasal 16

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Presiden ini ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan tersendiri.

Pasal 17

Keputusan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di Jakarta,
Pada Tanggal 24 April 1974
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,
Ttd.
SOEHARTO
JENDERAL TNI

C. PERATURAN PEMERINTAH RI NO. 34 TAHUN 1979

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 1974
TENTANG
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

Menimbang:

bahwa dalam rangka pengembangan serta pelaksanaan peningkatan tugas, dipandang perlu untuk menetapkan kembali kedudukan, tugas pokok, fungsi dan organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia yang telah diatur dalam Keputusan Menteri Pertama Republik Indonesia Nomor: 406/M.P./1961 tanggal 19 Oktober 1961.

Mengingat:

4. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945;
5. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2964);
6. Keputusan Presiden Nomor 9 Tahun 1973.

MEMUTUSKAN

Dengan mencabut Keputusan Menteri Pertama Republik Indonesia Nomor 4-6/M.P./1961 tanggal 19 Oktober 1961.

Menetapkan:

KEPUTUSAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA TENTANG ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB I

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 1

KEDUDUKAN

Arsip Nasional Republik Indonesia adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang berkedudukan di Ibukota Republik Indonesia dan berada langsung di bawah serta bertanggung jawab kepada Presiden.

Pasal 2

TUGAS POKOK

Arsip Nasional Republik Indonesia mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pengembangan dan pembinaan seluruh kearsipan nasional untuk menjamin pemeliharaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan sebagai bahan bukti sejarah perjuangan bangsa.

Pasal 3

FUNGSI

Dalam rangka pelaksanaan tugas pokoknya, Arsip Nasional Republik Indonesia mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut:

- b. menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penelitian dalam rangka usaha pengembangan kearsipan nasional;
- b. mengembangkan dan membina tata kearsipan dinamis;
- c. menyelenggarakan pembinaan tenaga kerja dan ahli kearsipan melalui pendidikan dan latihan;
- d. menampung, menyimpan dan merawat arsip-arsip statis yang diserahkan oleh Lembaga lembaga Negara, Badan-badan Pemerintahan dan Badan-badan lainnya;
- e. mengusahakan untuk mengamankan dan menampung arsip-arsip statis dari Badan-Badan Swasta dan perorangan, yang dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan mempunyai nilai dan arti penting sebagai bahan bukti sejarah dan bahan pertanggungjawaban nasional;
- f. mengolah dan mengatur arsip-arsip statis yang telah diserahkan untuk dapat disediakan dan digunakan bagi kegiatan pemerintahan, penelitian dan kepentingan umum;
- g. menyelenggarakan hubungan dan kerja sama dengan badan-badan di dalam dan di luar negeri sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah dan menurut peraturan-peraturan yang berlaku;

BAB III

WEWENANG

Pasal 4

Arsip Nasional Republik Indonesia mempunyai wewenang untuk menyelenggarakan koordinasi, bimbingan dan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan dan penyelenggaraan tata kearsipan dan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

BAB III

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATAKERJA

Pasal 5

Organisasi Arsip Nasional Republik Indonesia terdiri dari:

- a. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- b. Pusat Konservasi Kearsipan;
- c. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kearsipan;
- d. Pusat Pendidikan dan Latihan Kearsipan;
- e. Sekretariat;
- f. Staf Ahli;

- g. Perwakilan-perwakilan Arsip Nasional Republik Indonesia di Daerah-daerah. Pasal 6 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden.

Pasal 7

6. Pusat Konservasi Kearsipan mempunyai tugas untuk melaksanakan penyimpanan, perawatan, penataan, pengolahan dan pengaturan arsip-arsip statis yang diserahkan kepadanya, menyelenggarakan penelitian untuk keperluan pelayanan informasi dan melayani penelitian ilmiah dan umum;
7. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kearsipan mempunyai tugas untuk menyelenggarakan penelitian dalam rangka usaha mengembangkan dan memajukan teknik dan tata kearsipan, memberikan bimbingan dan melaksanakan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan tata kearsipan dan ketentuan-ketentuan peraturan di bidang kearsipan.
8. Pusat Pendidikan dan Latihan Kearsipan mempunyai tugas untuk merencanakan dan menyelenggarakan pendidikan dan latihan tenaga-tenaga kerja dan ahli kearsipan dan melaksanakan koordinasi kegiatan-kegiatan di bidang pendidikan dan latihan kearsipan;
9. Tiap Pusat dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
10. Tiap Pusat terdiri dari sebanyak-banyaknya 5 (lima) Bidang, dan tiap Bidang terdiri sebanyak-banyaknya 3 (tiga) Sub-Bidang yang susunan dan tugasnya diatur lebih lanjut oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia setelah terlebih dahulu berkonsultasi dengan Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara.

Pasal 8

1. Sekretariat Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan unsur pembantu pimpinan dan mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi umum yang meliputi:
 - a. tata usaha kantor;
 - b. tata kepegawaian (personalia);
 - c. urusan dalam;
 - d. tata keuangan;
2. Sekretariat Arsip Nasional Republik Indonesia dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu dan membawahi Kepala-Kepala Bagian dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Sekretariat Arsip Nasional Republik Indonesia terdiri dari sebanyak-banyaknya 5 (lima) Bagian, dan tiap Bagian terdiri dari sebanyak-banyaknya 3 (tiga) Sub-Bagian, yang susunan dan tugasnya akan diatur lebih lanjut oleh

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia setelah terlebih dahulu berkonsultasi dengan Menteri Negara, Penertiban Aparatur Negara.

Pasal 9

Untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya sehari-hari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dapat dibantu oleh suatu Staf Ahli yang bertugas memberikan nasehat-nasehat dan pertimbangan-pertimbangan keahlian kepadanya di bidang kearsipan.

Pasal 10

1. Sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan untuk menyelenggarakan tugas Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai bantuan kepada Pemerintah Daerah, Arsip Nasional Republik Indonesia dapat mendirikan perwakilan Daerahnya di Daerah' Tingkat I;
2. Pembentukan Perwakilan Daerah diatur dengan Keputusan Kepala: Arsip Nasional Republik Indonesia atas persetujuan Menteri Dalam Negeri, Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara dan Menteri/Sekretaris Negara;
3. Perwakilan Daerah dipimpin oleh seorang Kepala Perwakilan Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 11

3. Unit-unit kearsipan pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan di tingkat Pusat maupun di tingkat Daerah adalah bagian integral dari keseluruhan administrasi dan organisasi Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan yang bersangkutan.
4. Hubungan kerja Arsip Nasional Republik Indonesia dengan Unit-unit Kearsipan pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan di tingkat Pusat dan Badan-badan Pemerintahan di tingkat Daerah berupa koordinasi dan pembinaan yang meliputi petunjuk-petunjuk dan bimbingan dalam bidang teknis dan tata kearsipan.

BAB IV

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 12

1. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia diangkat dan diberhentikan oleh Presiden.
2. Para Kepala Pusat, Sekretaris, Anggota-anggota Staf Ahli dan Kepala-kepala Perwakilan Daerah diangkat dan diberhentikan oleh Menteri/Sekretaris Negara atas usul Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Kepala-kepala Bidang, Kepala-kepala Bagian dan Kepala-kepala Unit Organisasi lainnya diangkat dan diberhentikan oleh Kepala Arsip Nasional Republik

Indonesia setelah berkonsultasi dengan Menteri/Sekretaris Negara.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 13

Anggaran Belanja Arsip Nasional Republik Indonesia dibebankan kepada Anggaran Belanja Sekretariat Negara Republik Indonesia.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Kelengkapan organisasi, perincian tugas dan tata kerja Arsip Nasional Republik Indonesia ditetapkan lebih lanjut oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia setelah berkonsultasi dengan - Menteri Negara Penertiban Aparatur Negara.

Pasal 15

Hal-hal yang menyangkut Arsip Nasional Daerah diatur dengan Keputusan tersendiri.

Pasal 16

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Keputusan Presiden ini ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan tersendiri.

Pasal 17

Keputusan Presiden ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di Jakarta,
Pada Tanggal 24 April 1974
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,
Ttd.
SOEHARTO
JENDERAL TNI

Pendekatan/Strategi/Metode Pembelajaran :

- 11. Pendekatan : Scientific
- 12. Metode : Ceramah, diskusi dan kuis

Media, alat dan sumber belajar

- Media : Buku/modul
- Alat : Papan Tulis

Sumber Belajar :
Dra. Dewi Anggrawati. 2004. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integritas Jilid 1*. Bandung : Armico

Kegiatan Pembelajaran :

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	15. Memberikan salam, mengkondisikan kelas dan pembiasaan, mengajak dan memimpin doa, menanyakan kondisi siswa dan presensi. 16. Mengulas materi pelajaran yang telah disampaikan pada pertemuan sebelumnya.	15. Menjawab salam, menertibkan tempat duduk dan menertibkan diri, berdoa, menjawab keadaan kondisinya dan presensi. 16. Memperhatikan guru dan ikut mengulas pelajaran yang disampaikan pertemuan sebelumnya.	15 menit
Inti	Mengamati Mengamati beberapa tujuan dari pengelolaan kearsipan dan berbagai peraturan perundang-undangan tentang kearsipan yang berlaku di Indonesia. Menanya Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan hal yang berkaitan dengan materi tujuan dari pengelolaan kearsipan dan berbagai	Mengamati Mengamati beberapa tujuan dari pengelolaan kearsipan dan berbagai peraturan perundang-undangan tentang kearsipan yang berlaku di Indonesia. Menanya Menanyakan kepada guru berkaitan dengan materi tujuan dari pengelolaan kearsipan dan berbagai peraturan perundang-undangan tentang	50 menit

	<p>peraturan perundang-undangan tentang kearsipan yang berlaku di Indonesia.</p> <p>Eksperimen Menggunakan contoh-contoh tujuan dari pengelolaan kearsipan.</p> <p>Asosoasi Menjelaskan tujuan dari pengelolaan kearsipan dan berbagai peraturan perundang-undangan tentang kearsipan yang berlaku di Indonesia.</p> <p>Komunikasi Meminta siswa untuk menyampaikan atau mempresentasikan kesimpulan terkait dengan materi yang disampaikan.</p>	<p>kearsipan yang berlaku di Indonesia.</p> <p>Eksperimen Mencari contoh-contoh mengenai tujuan pengelolaan kearsipan dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>Asosoasi Menjelaskan kembali tujuan dari pengelolaan kearsipan dan berbagai peraturan perundang-undangan tentang kearsipan yang berlaku di Indonesia.</p> <p>Komunikasi Mempresentasikan kesimpulan terkait dengan materi yang disampaikan oleh guru.</p>	
--	---	--	--

Penilaian

22. Mekanisme dan prosedur
- Penilaian dilakukan melalui pengamatan dan melalui hasil tes tertulis
23. Aspek dan instrument penilaian
- Instrumen: Lembar pengamatan dan tes tertulis uraian
24. Teknik Penilaian
- Pengamatan sikap

No.	Aspek	Mekanisme dan Prosedur	Teknik Penilaian	Instrumen	Waktu Penilaian
1	Sikap jj. Ketekunan kk. Ketelitian ll. Kedisiplinan mm. Kerjasama a nn. Keaktifan	Pengamatan	Pengamatan Sikap	Penilaian Sikap Lembar Pengamatan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
2	Pengetahuan	Pengamatan, Penyajian hasil penugasan, hasil kuis.	Penugasan Diskusi, kuis kelas.	Soal Objektif Soal Penugasan	Selama pembelajaran dan saat diskusi
3	Keterampilan	Pengamatan	Hasil Diskusi		Selama pembelajaran inti

Mengetahui

Yogyakarta, 7 September 2014

Guru Pembimbing,

Mahasiswa PPL

Drs.Sunardi

Esty Cahyaningsih

NIP.

NIM : 11402241007

Soal Ulangan :

ULANGAN KELAS X AP

MATERI DOKUMEN DAN DOKUMENTASI

SOAL :

1. Apakah yang dimaksud dengan dokumen? jelaskan dan berikan contoh konkrit (nyata) !
2. Apakah yang dimaksud dengan dokumentasi menurut pendapat Anda? jelaskan!
3. Dokumen pemerintah termasuk dalam kategori dokumen jenis apa? berikan contoh dokumen pemerintah tersebut!
4. Jenis dokumen berdasarkan fungsinya ada dokumen dinamis dan statis. Dokumen dinamis ada 3 macam, sebut dan jelaskan 3 macam dokumen dinamis tersebut!
5. Sebut dan jelaskan ruang lingkup dokumen!

KUNCI JAWABAN ULANGAN :

1. Dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan, seperti akta kelahiran, surat nikah, surat perjanjian, dan lain sebagainya yang dapat digunakan sewaktu-waktu.
Contoh : Kartu Tanda Penduduk, Akta kelahiran, Kartu Pelajar, dan lain sebagainya.
2. Dokumentasi merupakan suatu proses pengumpulan data atau dokumen.
3. Dokumen pemerintah termasuk dalam kategori dokumen berdasarkan kepentingannya. Contoh dokumen pemerintah : Keputusan Presiden, Undang-undang.
4. Ada tiga macam dokumen dinamis :
 - Dokumen dinamis aktif adalah dokumen yang dipakai secara terus menerus dalam proses penyelenggaraan pekerjaan kantor
 - Dokumen semiaktif adalah dokumen yang penggunaannya sudah menurun.
 - Dokumen inaktif adalah dokumen yang sudah sangat jarang digunakan
5. Ruang lingkup dokumen meliputi :
 - a. Dokumen literal adalah yang ruang lingkupnya meliputi bidang perpustakaan atau publik.
 - b. Dokumen Litral adalah yang ruang lingkupnya meliputi bidang permuseuman, contohnya seperti : fosil-fosil, arca, candi, mata uang kuno, pakaian adat.
 - c. Dokumen privat adalah yang ruang lingkupnya meliputi bidang kearsipan.

DAFTAR HADIR SISWA
KELAS X AP SMK PGRI 1 Sentolo
Tahun Ajaran 2014/2015

[illegible]

DOKUMENTASI MENGAJAR



Gambar 1



Gambar 2



Gambar 3



Gambar 4



LAPORAN KEUANGAN PPL

TAHUN 2014

Universitas Negeri Yogyakarta

NOMOR LOKASI :
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK PGRI 1 Sentolo
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jln. Raya Sentolo km. 18, Kulon Progo

Nama : Esty Cahyaningsih
NIM : 11402241007
Prodi : Pend. Adm. Perkantoran

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)			
			Swadaya/Sekolah/Lembaga	Mahasiswa	Sponsor/Lembaga Lainnya	Jumlah
1	Pembuatan RPP	Pembuatan 8 buah RPP	-	25.000	-	25.000
2	Pembuatan Silabus (fotocopy)	Memfotocopy silabus kearsipan	-	4.000	-	4.000
3	Pembuatan Media Pembelajaran	Pembuatan media pembelajaran.	-	20.000	-	20.000
4	Pembuatan Laporan	Penyusunan laporan	-	75.000	-	75.000
5	Pembuatan Modul Kearsipan	Pembuatan 1 buah modul kearsipan yang digunakan sebagai pedoman mengajar.	-	25.000	-	25.000
6	Kesekretariatan			10.000	-	10.000
TOTAL						159.000

Sentolo, 17 September 2014



Dosen Pembimbing Lapangan

Siti Umi Khayatun M., M.Pd

NIP. 19801207 200604 2 002

Yang membuat,
Mahasiswa

Esty Cahyaningsih
NIM. 11402241007